TotalFlow PM

Bedienungsanleitung
Anwenderanleitung

1 TotalFlow PM
2 System konfigurieren
3 Systemobjekte verwalten
4 Mit Jobs arbeiten
5 Sicherheit
6 Daten sichern und wiederherstellen
7 Fehlerbehebung

Lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig vor der Verwendung dieses Produkts und bewahren Sie es zum späteren Nachschlagen griffbereit auf.

Wichtig

FOLGENDES GILT SOWEIT ES DIE ENTSPRECHENDE GESETZGEBUNG ERLAUBT:

- DER HERSTELLER HAFTET NICHT FÜR FOLGEN DES BETRIEBS DIESER ANWENDUNG ODER DIE VERWENDUNG DIESES DOKUMENTS.
- DER HERSTELLER HAFTET IHNEN GEGENÜBER NICHT FÜR BESCHÄDIGUNGEN ODER DEN VERLUST VON DOKUMENTEN ODER DATEN, DIE MITHILFE DIESER ANWENDUNG ERSTELLT WURDEN.
- DER HERSTELLER HAFTET IHNEN GEGENÜBER NICHT FÜR FOLGESCHÄDEN, NEBENSCHÄDEN ODER INDIREKTE SCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF SCHÄDEN DURCH: GEWINNAUSFALL, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG ODER VERLUSTE VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN UND DERGLEICHEN), DIE DURCH EINEN DEFEKT DIESER ANWENDUNG ODER DURCH DEN VERLUST VON DOKUMENTEN ODER DATEN VERURSACHT WERDEN. DER HERSTELLER HAFTET AUCH NICHT FÜR SCHÄDEN, DIE DURCH DIE VERWENDUNG DIESER ANWENDUNG ENTSTEHEN, WENN DER HERSTELLER ÜBER DAS RISIKO SOLCHER SCHÄDEN INFORMIERT WURDE.
- WÄHREND DES ANWENDUNGSBETRIEBS DÜRFEN KEINE DATENTRÄGER ODER LIZENZSCHLÜSSEL (DONGLES) ENTFERNT ODER EINGELEGT WERDEN.

Sicherheitshinweise zu diesem Handbuch und zur allgemeinen Verwendung dieser Anwendung

- Möglicherweise entsprechen manche Abbildungen oder Erläuterungen in diesem Handbuch nicht den Darstellungen in Ihrer Anwendung. Dies ist auf Verbesserungen bzw. Veränderungen in der Anwendung zurückzuführen.
- Der Inhalt dieses Dokuments kann jederzeit ohne weitere Mitteilung geändert werden.
- Dieses Dokument darf ohne vorherige Genehmigung des Herstellers weder ganz noch in Teilen auf irgendeine Weise dupliziert, vervielfältigt, reproduziert, geändert oder zitiert werden.
- Es ist möglich, dass Dokumente oder Daten, die auf dem Computer gespeichert sind, aufgrund eines Benutzerfehlers während des Betriebs oder aufgrund eines Softwarefehlers beschädigt werden oder verloren gehen. Erstellen Sie deshalb vorher unbedingt Sicherungskopien aller wichtigen Daten. Wichtige Dokumente und Daten sollten stets kopiert bzw. gesichert werden. Es obliegt den Benutzern, Schutzmaßnahmen gegen Computerviren, Würmer und sonstige schädliche Software zu treffen.

Handbücher für diese Anwendung

Die folgenden Handbücher sind für diese Anwendung verfügbar.

Benutzerhandbücher

Folgende Benutzerhandbücher sind im Lieferumfang inbegriffen:

- *Konfigurationshandbuch* (Ausdruck/PDF)

  In diesem Handbuch werden die Prozeduren zur Konfiguration und zum Systemstart für diese Anwendung erläutert.

- *Bedienerhandbuch* (HTML/PDF)

  In diesem Handbuch werden die Funktionen und grundlegenden Operationen dieser Anwendung erläutert.

Adobe Acrobat Reader oder Adobe Reader sind zum Anzeigen der PDF-Dokumentation erforderlich. Sie können die HTML-Dokumentation mithilfe eines Web-Browsers anzeigen.

Hilfe

In Rahmen der Hilfe werden erläuternde Sprechblasen verwendet, um die einzelnen Einstellungen, deren Werte und Konfiguration zu erklären. In diesem Handbuch wird dieser Hilfetyp als „On-Screen-Sprechblasenhilfe“ bezeichnet.

Informationen zum Lesen dieser Dokumentation

Vor Verwendung dieser Anwendung

Dieses Handbuch enthält Anweisungen und Sicherheitshinweise für die ordnungsgemäße Verwendung dieser Anwendung. Lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig und vollständig durch, bevor Sie diese Anwendung verwenden. Bewahren Sie dieses Handbuch auf, damit Sie gegebenenfalls zu Referenzzwecken darauf zurückgreifen können.

Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe

Verwenden Sie die Benutzerhandbücher und die Sprechblasenhilfe gemäß Ihren jeweiligen Anforderungen.

Informationen zur Installation und zum Starten dieser Anwendung:

Siehe *Konfigurationshandbuch*.

Informationen über Funktionen und grundlegende Operationen dieser Anwendung:

Siehe *Bedienerhandbuch*.

Informationen zur Konfiguration von Bildschirmeinstellungen, korrekten Eingaben usw.:

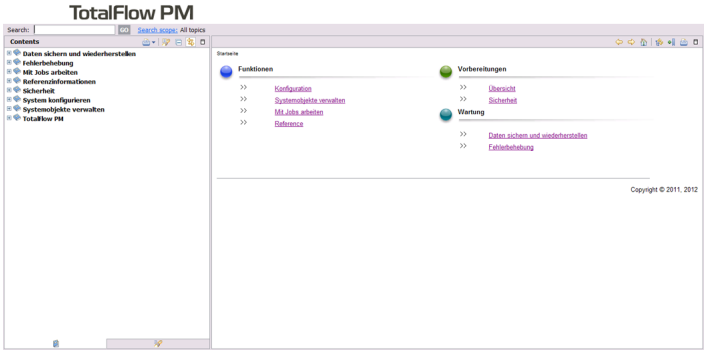
Siehe On-Screen-Sprechblasenhilfe.

Anzeigen von Bedienerhandbüchern (Konfigurationshandbuch und Bedienerhandbuch)

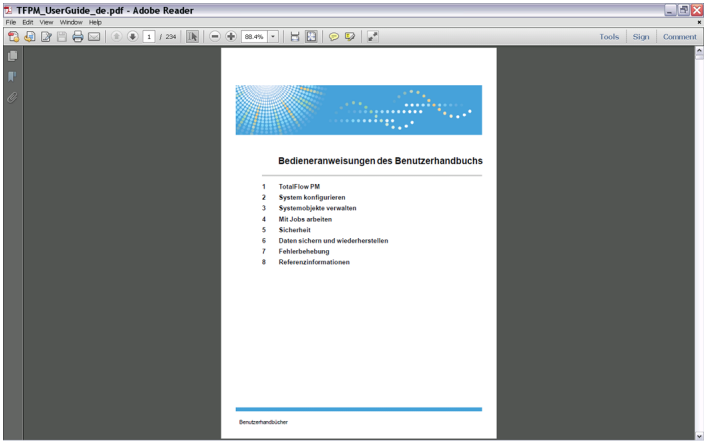
Verwenden Sie diese Prozeduren, um die Benutzerhandbücher anzuzeigen (HTML/PDF).

Die Beschreibungen in HTML- bzw. PDF-Format der Benutzerhandbücher sind identisch.

- So zeigen Sie das *Bedienerhandbuch* in HTML an:
  - Klicken Sie in der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle auf , die Hilfe-Schaltfläche auf der rechten Seite der Menüleiste, und klicken Sie dann auf **[Hilfe]**.
  - Wenn Sie nicht in TotalFlow PM angemeldet sind, geben Sie diese URL in einen Web-Browser ein: `http://Hostname:15888/help/index.jsp`. Der Name des Computers, auf dem TotalFlow PM installiert ist, lautet *Hostname*.



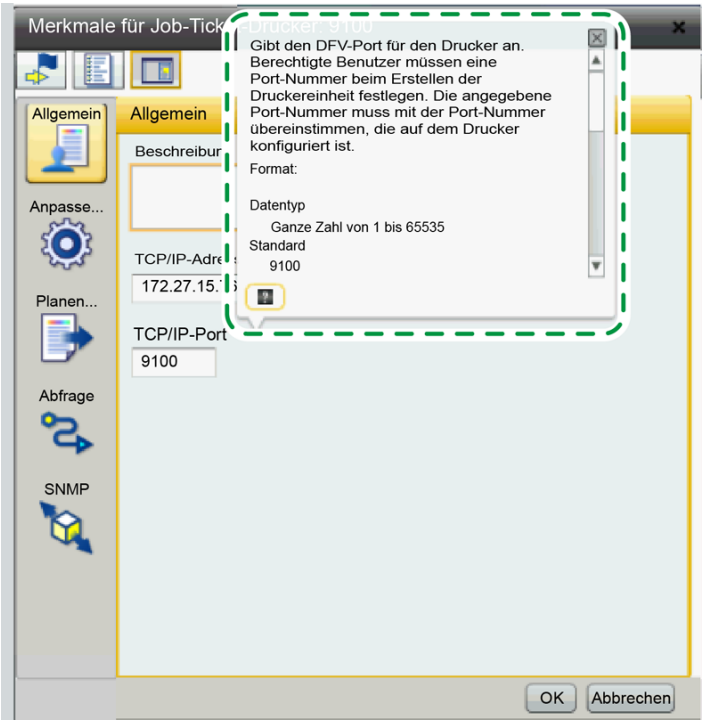
- Um die PDF-Handbücher anzuzeigen, klicken Sie auf **[Start]**, gehen Sie auf **[Alle Programme]**, dann **[TotalFlow PM]**,und klicken Sie dann entweder auf **[Konfigurationshandbuch]** oder **[Bedienerhandbuch]**.



Anzeigen der Sprechblasen-Hilfe

- Wenn Sie die Maus auf bestimmte Elemente auf den logische Seiten der Benutzerschnittstelle bewegen, ohne darauf zu klicken, wird die Hilfe für das jeweilige Element in einer Sprechblase angezeigt.

- Wenn Sie die Maus auf ein Merkmal in einem Dialogfeld bewegen, wird , das Fragezeichen-Symbol, neben dem Namen des Merkmals angezeigt. Klicken Sie auf , um die Sprechblasen-Hilfe für dieses Merkmal anzuzeigen. Klicken Sie in der Sprechblasen-Hilfe auf , um die zugehörige Seite in dem HTML-*Benutzerhandbuch* anzuzeigen.



Symbols

Die nachstehenden Symbole werden in diesem Handbuch verwendet, um Ihnen ein schnelles Auffinden von Inhalten zu ermöglichen.

	Dieses Symbol zeigt Punkte an, auf die Sie bei der Verwendung der Anwendung achten sollen. Lesen Sie diese Erläuterungen unbedingt durch.
	Dieses Symbol zeigt Zusatzinformationen an, die gegebenfalls hilfreich, jedoch nicht notwendig sind, um eine Aufgabe abzuschließen.
[ ]	Eckige Klammern markieren die Namen von Tasten, Menüs, Menüelementen, Fenstern, Feldbezeichnungen, Einstellungen und Schaltflächen.
{ }	In Nachrichten und anderen Elementen der Benutzerschnittstelle geben geschweifte Klammern Variablen an, die ein Programm durch seine eigenen Informationen ersetzt.
Fett	**Fettschrift** gibt die Namen von Menüs, Menüelementen, Fenstern, Feldbezeichnungen, Einstellungen, Schaltflächen und Befehlen an. Sie wird außerdem verwendet, um neue Begriffe einzuführen.
Kursiv	*Kursivschrift* markiert Variablen, die Sie durch eigene Informationen ersetzen müssen.
`Monospace`	`Monospaceschrift` markiert Computereingaben und -ausgaben sowie Dateinamen.
...	Auslassungspunkte bedeuten, dass eine Aufzählungsreihe weiter fortgesetzt werden kann.

Marken

Microsoft, Windows, Windows Server, Windows Vista und Internet Explorer sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe, Acrobat, Flash und PostScript sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Fiery ist eine eingetragene Marke von Electronics for Imaging, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. EFI ist eine Marke von Electronics for Imaging, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Firefox ist eine eingetragene Marke der Mozilla Foundation.

UNIX ist in gewissen Ländern oder Regionen eine eingetragene Marke von The Open Group.

Andere in diesem Dokument genannte Produktnamen dienen lediglich der Identifizierung und sind möglicherweise Marken der jeweiligen Inhaberfirmen. Wir bestreiten sämtliche Rechte an diesen Marken.

Die korrekten Namen der Windows-Betriebssysteme lauten wie folgt:

- Die Produktnamen von Windows XP sind:

  Microsoft® Windows® XP Professional

  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- Die Produktnamen von Windows Vista sind:

  Microsoft® Windows Vista® Ultimate

  Microsoft® Windows Vista® Business

  Microsoft® Windows Vista® Home Premium

  Microsoft® Windows Vista® Home Basic

  Microsoft® Windows Vista® Enterprise
- Die Produktnamen von Windows 7 sind:

  Microsoft® Windows® 7 Home Premium

  Microsoft® Windows® 7 Professional

  Microsoft® Windows® 7 Ultimate

  Microsoft® Windows® 7 Enterprise
- Die Produktnamen von Windows Server 2003 sind:

  Microsoft® Windows Server® 2003 Standard Edition

  Microsoft® Windows Server® 2003 Enterprise Edition
- Die Produktnamen von Windows Server 2003 R2 sind:

  Microsoft® Windows Server® 2003 R2 Standard Edition

Microsoft® Windows Server® 2003 R2 Enterprise Edition

- Die Produktnamen von Windows Server 2008 sind:

  Microsoft® Windows Server® 2008 Standard

  Microsoft® Windows Server® 2008 Enterprise

- Die Produktnamen von Windows Server 2008 R2 sind:

  Microsoft® Windows Server® 2008 R2 Standard

  Microsoft® Windows Server® 2008 R2 Enterprise

TABLE OF CONTENTS

Einführung

Wichtig ... 1

Sicherheitshinweise zu diesem Handbuch und zur allgemeinen Verwendung dieser Anwendung ... 1

Handbücher für diese Anwendung ... 2

Informationen zum Lesen dieser Dokumentation ... 3

Vor Verwendung dieser Anwendung ... 3

Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe ... 3

Symbols ... 6

Marken ... 7

1 TotalFlow PM

Produktübersicht ... 13

Systemobjekte ... 16

Jobübergabemethoden ... 19

Merkmale ... 20

TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle ... 22

Menüleiste ... 23

[Operationen] Seite ... 24

[Warteschlangen] Seite ... 34

[Konfiguration] Seite ... 35

Merkmale des Jobdialogfelds ... 40

2 System konfigurieren

Drucker erstellen ... 49

Jobticket-Drucker erstellen ... 50

Durchgriffsdrucker erstellen ... 54

Drucker für den Druck von Trennblättern konfigurieren ... 58

Drucker für die Verwendung von Papier konfigurieren ... 60

Virtuelle Drucker erstellen ... 61

Zuordnen von virtuellen Druckern zu Druckern ... 63

Standardwerte für virtuelle Drucker und Überschreibungen für Jobmerkmale festlegen ... 64

Jobübergabe vorbereiten ... 68

Übergeben von Jobs von TotalFlow MR konfigurieren ... 68

Übergeben von Jobs über einen Ordner für Sofortdruck konfigurieren ... 69

Übergeben von Jobs über LPD konfigurieren 72
Papier erstellen 75
Papier in TotalFlow PM und in "Andere Programme" 75
Manuelles Erstellen von Papier 76
Sicherheit konfigurieren 78
Benutzerberechtigungen 78
Benutzer erstellen 80
Zähler für Kennwortablauf einstellen 82
Zeitgeber für automatische Abmeldung festlegen 83
Objekte von einem System zu einem anderen kopieren 85
Servermerkmale festlegen 87
Protokollpläne ändern 88
Client-Computer konfigurieren 89
Vorbereitung der Anmeldung bei TotalFlow PM 89
Benutzerschnittstelle anpassen 101
3 Systemobjekte verwalten
Merkmale anzeigen und ändern 109
Status anzeigen 110
Anzeigeprotokolle 113
Drucker und virtuelle Drucker aktivieren 115
Drucker und virtuelle Drucker inaktivieren 115
Objekte löschen 115
Virtuelle Drucker verwalten 116
Eingabedateien entfernen 116
Drucker verwalten 117
Fächer und Papier für einen Drucker zuordnen 117
Einem Drucker zugewiesene Jobs anzeigen 118
Webseite für Drucker anzeigen 119
Eine Papier-Änderung für einen Drucker erstellen 119
4 Mit Jobs arbeiten
Übergeben von Jobs von TotalFlow MR 123
Jobs suchen in TotalFlow PM 123
Jobs im **[Warteschlangen]** Pod suchen 124
Jobinformationen anzeigen und ändern 125

Jobmerkmale ändern ... 125
[Ausnahmeseiten]-Tools verwenden ... 148
Bedieneranweisungen für einen Job erstellen ... 155
Jobs starten, verschieben, zurückstellen und wiederaufnehmen ... 157
Jobs an einen Drucker senden ... 157
Jobs an einen anderen Drucker verschieben ... 159
Jobs früher verarbeiten und drucken ... 162
Jobs zurückstellen ... 163
Zurückgestellte Jobs wiederaufnehmen ... 163
Jobs vor dem Drucken zurückhalten ... 164
Jobs nach dem Drucken zurückhalten ... 164
Jobs speichern ... 165
Jobs erneut drucken ... 167

5 Sicherheit

Kennwörter verwalten ... 171
Eigenes Kennwort ändern ... 171
Kennwort für einen anderen Benutzer ändern ... 172
Benutzung des LPD-Protokolls zum Übergeben von Jobs einschränken ... 173

6 Daten sichern und wiederherstellen

Daten sichern ... 175
Daten wiederherstellen ... 176

7 Fehlerbehebung

Kein Zugriff auf TotalFlow PM ... 179
Kann nicht mit Druckereinheit kommunizieren ... 180
Kann virtuelle Drucker nicht aktivieren ... 180
Job kann nicht gefunden oder angezeigt werden ... 180
Port 15080 kann nicht verwendet werden ... 181
Jobstatus kann nicht angezeigt werden ... 182
Dateinamen oder Jobnamen werden auf dem Drucker mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt ... 182
Eingabedateien mit Fehlern ... 182
Japanische Werte werden nicht gespeichert ... 182
Jobmerkmale werden nicht aktualisiert ... 182
Jobgröße ist 0 ... 183

Jobs werden mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt 184
Jobs können nicht gelöscht oder entfernt werden. 184
Jobs werden in falscher Reihenfolge gedruckt. 184
Papier Ist nicht für die Zuordnung verfügbar 184
Durchgriffsdrucker können Jobs nicht drucken 185
Leistungsprobleme 185
Keine Antwort von Benutzerschnittstelle nach Schließen des Dialogfelds 185
Virtuelle Drucker verarbeiten keine Jobs, die an Ordner für Sofortdruck übergeben wurden. 186
Fehlerbehebung des **[Merkmale für Job]**-Dialogfelds 186

8 Referenzinformationen

Papier-Merkmalwerte. 189
Reguläre Ausdrücke 195
Jobdateien im Druckerbefehl und im Befehl für Bedieneranweisungen angeben 196

INDEX

1. TotalFlow PM

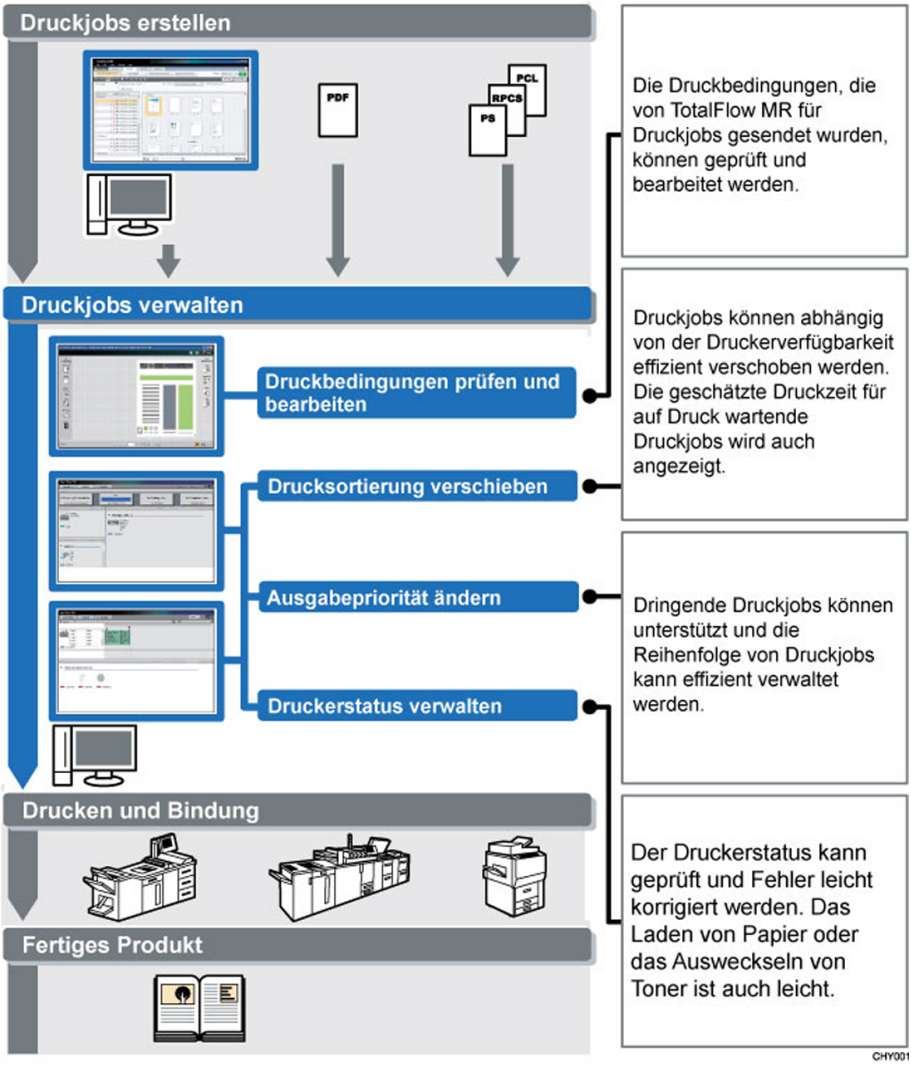
- Produktübersicht
- TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle

TotalFlow PM ist eine webbasierte Anwendung, mit der Sie Ihre Druckumgebung über eine umfassende Benutzerschnittstelle von einem einzigen Punkt aus verwalten können.

Dieses Handbuch enthält Themen, die Administratoren und Bediener benutzen können, um sich mit TotalFlow PM vertraut zu machen.

Produktübersicht

TotalFlow PM ermöglicht Ihnen, Ihre Druckprozesse auf bis zu fünf Druckern über eine einzige browserbasierte Benutzerschnittstelle zu verwalten. TotalFlow PM ist als Server installiert und die Benutzerschnittstelle ist der Client.


Druckjobs erstellen
PDF
PCL
RPCS
PS
Die Druckbedingungen, die von TotalFlow MR für Druckjobs gesendet wurden, können geprüft und bearbeitet werden.
Druckjobs verwalten
Druckbedingungen prüfen und bearbeiten
Drucksortierung verschieben
Ausgabepriorität ändern
Druckerstatus verwalten
Druckjobs können abhängig von der Druckerverfügbarkeit effizient verschoben werden. Die geschätzte Druckzeit für auf Druck wartende Druckjobs wird auch angezeigt.
Dringende Druckjobs können unterstützt und die Reihenfolge von Druckjobs kann effizient verwaltet werden.
Drucken und Bindung
Der Druckerstatus kann geprüft und Fehler leicht korrigiert werden. Das Laden von Papier oder das Ausweckseln von Toner ist auch leicht.
Fertiges Produkt
CHY001

TotalFlow PM stellt einen zentralen Standort für das Zuordnen von Jobs zu Druckern und das Verwalten von Druckjobs bereit. Das System leitet und verfolgt eingehende, in Verarbeitung stehende und abgeschlossene Jobs und ermöglicht Ihnen das Bearbeiten von Jobtickets in letzter Minute. TotalFlow PM erlaubt Ihnen, die Druckreihenfolge zu ändern, Ausgabedrucker zu ändern und Jobs auf leichte Weise noch einmal zu drucken.

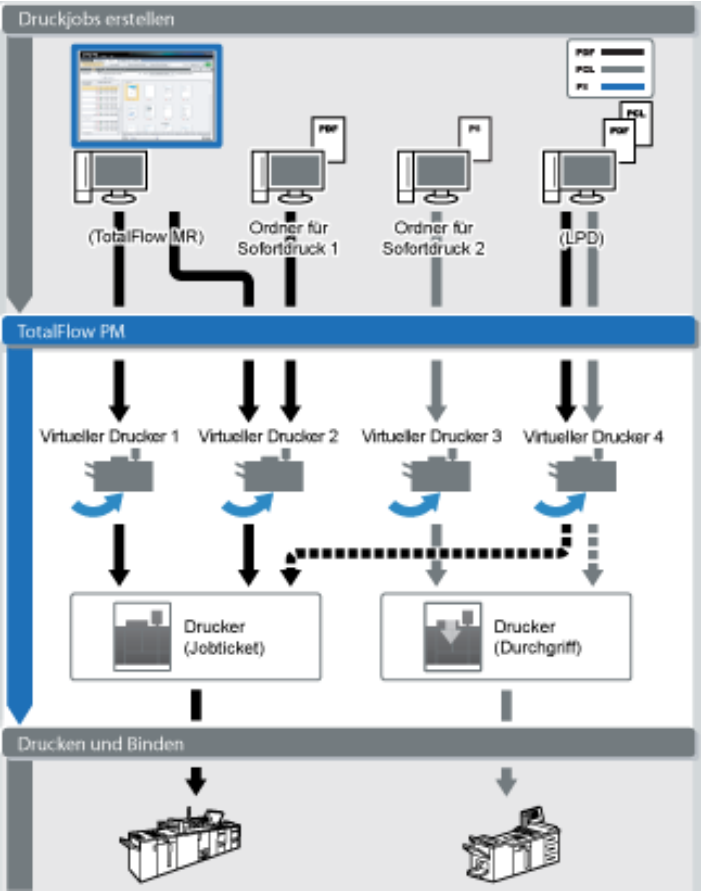
TotalFlow MR erlaubt Ihnen, Einrichtungsaufgaben auszuführen, wie z. B. das Bearbeiten, das Ausschießen und das Ändern des Seitenlayouts. TotalFlow MR sendet Jobs mit deren Jobtickets an TotalFlow PM. TotalFlow MR und TotalFlow PM arbeiten problemlos zusammen, um Jobs zu

erstellen, Einrichteaufgaben anzuwenden und den Job an den Drucker mit der besten Übereinstimmung zu senden.

TotalFlow PM unterstützt auch die Jobübertragung über Ordner für Sofortdruck durch Ziehen und Ablegen. Sie können ebenso Jobs von anderen Systemen übergeben, indem Sie das LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) für die Dateiübergabe verwenden.

Mit der vernetzten Kommunikation mit Ihren Druckern können Sie den Status von Druckern und Jobs leicht überprüfen.

Diese Abbildung erläutert, wie Jobs durch TotalFlow PM verlaufen. Jobs werden an virtuelle Drucker übergeben, welche Jobattribute zuordnen. Zum Beispiel könnte Virtueller Drucker 1 festlegen, dass Jobs auf Feinpostpapier gedruckt werden sollen, während Virtueller Drucker 2 Recyclingpapier festlegt. Wenn der virtuelle Drucker mit einem Drucker verknüpft ist, ordnet TotalFlow PM die Jobs automatisch diesem Drucker zu. Weil Virtueller Drucker 4 nicht mit einem Drucker verknüpft ist, verschiebt der Bediener die Jobs entweder an den Job-Ticket-Drucker oder an den Durchgriffsdrucker.



Systemobjekte

TotalFlow PM besteht aus einem Server, Druckern, virtuellen Druckern, Papier, Benutzern und Jobs. Alle sind ein **Systemobjekt**. Sie können für jedes Systemobjekt detaillierte Attribute definieren. Diese Attribute werden **Merkmale genannt**.

Server

Sie installieren den TotalFlow PM-**Server** auf einem Windows-Rechner. TotalFlow PM nennt den Server **[System]**.

Der Server:

- verwaltet alle Aspekte der Jobverarbeitung von den virtuellen Druckern, die Eingabedateien empfangen, bis zu den Druckern, die die Jobs drucken.
- Verwaltet die Onlineversion dieses Handbuchs
- Steuert diese Systemeinstellungen:
  - Die größte und kleinste Nummer, die Jobs zugeordnet werden kann
  - Die Hosts, die Jobs übergeben können, indem sie das LPD-Protokoll verwenden
  - Wie oft das System gespeicherte Jobs abfragt, um zu ermitteln, ob weitere Aktionen erforderlich sind
  - Die Anzahl von Byte pro Seite, die für die Berechnung von Jobgrößen verwendet wird
  - Wie oft Benutzer ihre TotalFlow PM-Kennwörter ändern müssen
  - Wie lange Benutzer inaktiv sein können, bevor sie automatisch abgemeldet werden

Virtuelle Drucker

Virtuelle Drucker empfangen Jobs und übergeben die Jobs an TotalFlow PMdrucker .

Drucker

Sie können **Drucker**-TotalFlow PM erstellen und diese Druckereinheiten zuordnen. Drucker empfangen Jobs von virtuellen Druckern und senden Jobs an Druckergeräte.

Weitere Informationen zu Druckergeräten, die Jobs aus TotalFlow PM drucken, finden Sie in der TotalFlow PM Readme-Datei.

Der Druckertyp, den Sie in TotalFlow PM erstellen, um eine Druckereinheit darzustellen, hängt von den Funktionen der Druckereinheit ab:

Jobticket

Jobticket-Drucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die PostScript unterstützen. Sie können die Jobtickets für Jobs, die Jobticket-Druckern zugeordnet sind, bearbeiten. Virtuelle TotalFlow PM-Drucker, die mit Jobticket-Druckern verknüpft sind, können diese Jobs von TotalFlow MR in einem Ordner für Sofortdruck empfangen oder durch einen Druckbefehl, der das LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) verwendet. Jobticket-Drucker können direkt mit Druckereinheiten kommunizieren und Statusinformationen zu dem Job erhalten, während dieser gedruckt wird.

Durchgriff

Durchgriffsdrucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Druckjobs in vielen verschiedenen Formaten drucken können, wie zum Beispiel PCL, PostScript und PDF. Jobs, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, haben möglicherweise keine Jobtickets. Virtuelle TotalFlow PM-Drucker, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, können diese Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder von einem Druckbefehl empfangen, der das LPD-Protokoll verwendet. Durchgriffsdrucker können den Jobstatus nicht berichten.

Papier

Papier stellt das Papier, die Umschläge, die Formulare, die Etiketten oder die Transparenzfolien dar, auf die Jobs gedruckt werden. TotalFlow PM verfolgt das Papier im Eingabefach jedes Druckers und verwendet diese Informationen, um Jobs, die spezielles Papier erfordern, Druckern zuzuordnen, die dieses Papier benutzen.

Benutzer

Alle TotalFlow PM-Benutzer müssen einen eindeutigen TotalFlow PM-**Benutzernamen** und ein Kennwort haben.

Die Berechtigung eines Benutzers steuert, auf welche Objekte der Benutzer zugreifen und welche Aktionen er ausführen kann.

Jobs

Jobs sind Eingabedateien, die TotalFlow PM akzeptiert und zum Verarbeiten übergeben hat.

TotalFlow PM kann Jobs in folgenden Formaten drucken:

Datenformat	Job-Ticket-Drucker	Durchgriffsdrucker	Anmerkungen
PCL	Nein	Ja	
PDF	Ja	Ja	In den meisten Fällen sollten Sie PDF-Jobs auf Job-Ticket-Druckern drucken, da diese direkt mit den Druckereinheiten kommunizieren können.
PostScript	Nein	Ja	
TIFF	Nein	Ja	

Jobübergabemethoden

Sie können Jobs an TotalFlow PM über TotalFlow MR, das Line Printer Daemon Protocol (LPD), das File Transfer Protocol (FTP) oder andere Methoden zum Kopieren von Dateien übergeben.

Jobs werden an die von Ihnen definierten virtuellen Drucker übergeben. Virtuelle Drucker empfangen den Job und leiten die Jobverarbeitung ein.

Es gibt die folgenden unterstützten Jobübergabemethoden:

TotalFlow MR

TotalFlow MR lässt Sie Dokumente bearbeiten, um einen Job mit einem Job-Ticket zu erstellen und den Job dann an einen virtuellen TotalFlow PM-Drucker zu übergeben.

FTP oder Kopieren von Dateien

Sie können einen FTP-Client oder die von Ihnen bevorzugte Methode zum Kopieren von Dateien verwenden, um Druckdateien in einen Ordner für Sofortdruck zu versetzen. Wenn Sie einen Job in das Verzeichnis des Ordners für Sofortdruck kopieren oder versetzen, empfängt der dem Ordner für Sofortdruck zugeordnete virtuelle Drucker den Job automatisch und leitet die Jobverarbeitung automatisch ein.

LPD-Protokoll

Sie können den LPR-Anschluss, den Befehl **lpr** oder einen anderen Befehl, der das LPD-Protokoll benutzt, zum Übergeben von Jobs an einen virtuellen Drucker verwenden. Geben Sie den Namen des virtuellen Druckers als Zieldrucker an. Der Name des virtuellen Druckers ist beispielsweise der Wert der Option **-P** des **lpr**-Befehls.

Merkmale

TotalFlow PM benutzt Merkmale zum Definieren der Attribute aller Objekte wie virtuelle Drucker, Drucker und Jobs.

Die TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle stellt eine vollständige Beschreibung der einzelnen Merkmale bereit. Die Beschreibung enthält Informationen zu den gültigen Werten und zu der Bedeutung der einzelnen Merkmale.

Es gibt folgende Merkmale:

Servermerkmale

Servermerkmale definieren bestimmte übergeordnete Attribute des TotalFlow PM-Systems. Servermerkmale steuern beispielsweise, wie oft Benutzer ihre Kennwörter ändern müssen.

Administratoren legen normalerweise alle für die Installation erforderlichen Servermerkmale bei der Erstkonfiguration des Systems fest. Administratoren können über den **[Server]** Pod auch auf Servermerkmale der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle zugreifen, so dass sie ein Servermerkmal zu einem späteren Zeitpunkt einrichten oder ändern können.

Merkmale für virtuellen Drucker

Merkmale für virtuelle Drucker definieren die Attribute von virtuellen Druckern.

Administratoren legen Merkmale von virtuellen Druckern normalerweise beim Erstellen eines virtuellen Druckers fest. Sie können beispielsweise ein Merkmal eines virtuellen Druckers verwenden, um die Methoden zu steuern, die für die Übergabe eines Jobs an den virtuellen Drucker verwendet werden können.

Druckermerkmale

Druckermerkmale definieren die Netzposition und die Zuordnungsattribute der Drucker. Über die Zuordnungsattribute können Jobs einem Drucker zugeordnet werden.

Papier-Merkmale

Papier-Merkmale definieren die Attribute von Papier, zum Beispiel die Höhe, die Breite und das Gewicht.

Benutzermerkmale

Benutzermerkmale definieren die Attribute von Benutzern, die zur Verwendung des Systems berechtigt sind.

TotalFlow PM stellt einen vordefinierten Satz von Berechtigungen bereit. Sie können Berechtigungen weder hinzufügen noch die Attribute von Berechtigungen ändern. Administratoren ordnen Benutzern bei der Erstkonfiguration bestimmte Berechtigungen zu. Berechtigungen steuern die Funktionen und Bereiche der TotalFlow PM-Schnittstelle, auf die Benutzer zugreifen können.

Jobmerkmale

Jobmerkmale definieren die Attribute von Jobs, die virtuelle TotalFlow PM-Drucker aus den empfangenen Eingabedateien erstellen.

Jobmerkmale sind die größte Gruppe von Merkmalen in TotalFlow PM. Sie steuern alle Aspekte der Jobverarbeitung und des Druckens. Jobmerkmale können beispielsweise für Folgendes verwendet werden:

- Sie können den Job zurückstellen, bevor das Drucken beginnt.
- Den Job nach Abschluss der gesamten Jobverarbeitung für einen festgelegten Zeitraum speichern.

Jobmerkmale werden festgelegt, wenn der Job übergeben wird, entweder im Job-Ticket oder im Druckbefehl. Administratoren und Bediener können in TotalFlow PM zudem Werte für Jobmerkmale auf Jobbasis ändern oder überschreiben.

TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle

Die TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle ist eine browserbasierte Schnittstelle, auf die berechtigte Benutzer von einem beliebigen Windows-System, das Zugriff auf das Netz hat, zugreifen können.

TotalFlow PM kann diese Browser auf diesen Systemen verwenden:

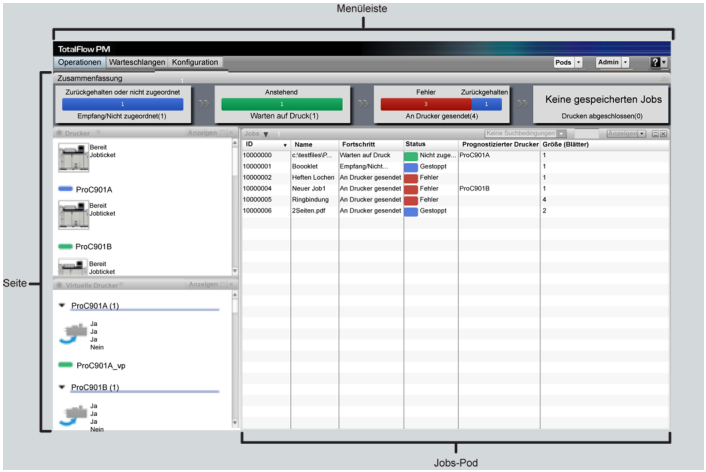
	Windows XP	Windows Server 2003 R2	Windows Vista	Windows Server 2008 oder 2008 R2	Windows 7
Internet Explorer 6 mit Service Pack 3	Ja	Ja			
Internet Explorer 7	Ja	Ja	Ja	Ja	
Internet Explorer 8	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Internet Explorer 9			Ja	Ja	Ja
Mozilla Firefox 10 oder höher	Ja		Ja		Ja
Chrome 19.0 oder höher	Ja		Ja		Ja

Die TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle besteht aus logische Seiten, auf denen Benutzer bestimmte Aufgaben ausführen können. Bediener verwenden die **[Operationen]** page, um eingehende, in Verarbeitung stehende und abgeschlossene Jobs zu verfolgen. Sie verwenden die **[Warteschlangen]** page zum Verwalten von Warteschlangen und Zuordnen von Jobs zu Druckern. Administratoren verwenden die **[Konfiguration]** page, um Drucker, virtuelle Drucker, Benutzer und Papier zu erstellen und zu ändern und Servermerkmale einzurichten. Wollen Sie eine page anzeigen, klicken Sie auf ihre Schaltfläche in der Menüleiste.

Wichtig

Verwenden Sie zum Navigieren in der Benutzerschnittstelle immer die page-Schaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärtstasten zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

Über die Pods auf jeder page können Sie mit Jobs, Druckern, virtuellen Druckern usw. agieren. Sie können Pods an andere Positionen verschieben, und Sie können sie schließen, erneut öffnen und maximieren, um ihre Inhalte zu verdecken oder anzuzeigen.



1. Die **Menüleiste** ist auf jeder page der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle vorhanden.
2. Wollen Sie eine **page** anzeigen, klicken Sie auf ihre Schaltfläche in der Menüleiste. In diesem Beispiel wird der **[Operationen]** page gezeigt.
3. Jedes **Pod** ist ein modulares Teilfenster, in dem Daten zu Server, Druckern, virtuellen Druckern, Benutzern, Papieren oder Jobs angezeigt werden. In diesem Beispiel wird der **[Jobs]** Pod gezeigt.

Menüleiste

Oben auf der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle befindet sich eine Menüleiste, die auf jeder page der Schnittstelle verfügbar ist.

In der Menüleiste können Benutzer die folgenden Aktionen ausführen:

- Zwischen den verfügbaren logische Seiten wechseln. Klicken Sie beispielsweise auf **[Operationen]**, **[Warteschlangen]** oder **[Konfiguration]** auf der linken Seite der Menüleiste.

  Wichtig

  Verwenden Sie zum Navigieren in der Benutzerschnittstelle immer die page-Schaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärtstasten zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

- Informationen finden Sie in der Onlineversion des *TotalFlow PM-Benutzerhandbuchs*. Klicken Sie auf , die Hilfe-Schaltfläche auf der rechten Seite der Menüleiste, und klicken Sie dann auf **[Hilfe]**.
- Auf TotalFlow PM-Versionsinformationen zugreifen. Klicken Sie auf , die Hilfe-Schaltfläche auf der rechten Seite der Menüleiste, und klicken Sie dann auf **[Produktinformation]**.
- Öffnen Sie Pods. Klicken Sie auf **[Pods]** auf der rechten Seite der Menüleiste.
- Ändern Sie das Kennwort des aktuellen Benutzers. Klicken Sie auf **[*Benutzername*]** und dann auf **[Kennwort ändern...]** auf der rechten Seite der Menüleiste.
- Melden Sie den aktuellen Benutzer aus TotalFlow PM ab. Klicken Sie auf **[*Benutzername*]** und dann auf **[Abmelden]** auf der rechten Seite der Menüleiste.

[Operationen] Seite

Die **[Operationen]** page der TotalFlow PM Benutzerschnittstelle stellt einen zentralen Ort dar, wo Administratoren, Bediener und Überwachungsbeauftragte beobachten können, wie TotalFlow PM eingehende, in Verarbeitung stehende und abgeschlossene Jobs leitet und verfolgt, sowie den Status von Druckern und virtuellen Druckern, die die Jobs bearbeiten, anzeigen können.

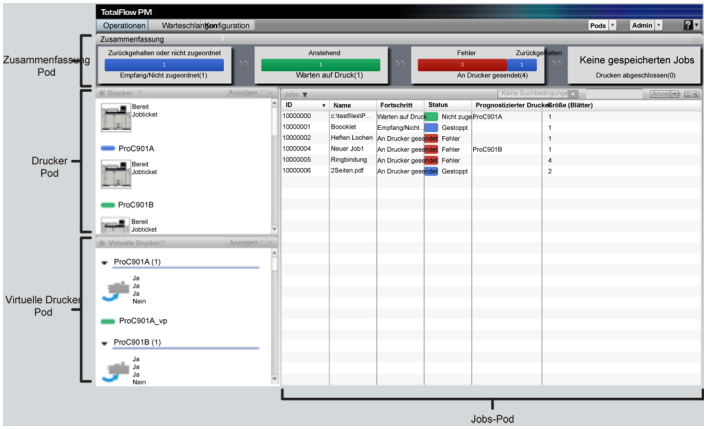
Administratoren und Bediener können Drucker und virtuelle Drucker verwalten. Auf den Seiten **[Operationen]** page und **[Warteschlangen]** page können Administratoren und Bediener Jobs Druckern zuordnen, und Jobtickets in letzter Minute bearbeiten.

Die **[Operationen]** page enthält folgende Elemente: **[Zusammenfassung]** Pod, **[Drucker]** Pod, **[Virtuelle Drucker]** Pod und mindestens **[Jobs]** Pods.

- Klicken Sie zum Öffnen eines Pod auf **[Pods]** und dann auf den Namen des Pods. Mit Ausnahme des **[Jobs]** Pod können Sie vom bereits geöffneten Pod keine weitere Kopie öffnen.
- Zum Schließen eines Pod klicken Sie auf , das Symbol "Verlassen" in der rechten oberen Ecke.

  Wichtig

  Verwenden Sie zum Navigieren in der Benutzerschnittstelle immer die page-Schaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärtstasten zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.



Um eine Aktion für ein Objekt auszuführen, klicken Sie auf eine der Schaltflächen, die angezeigt werden, wenn Sie die Maus über ein Objekt bewegen. Wählen Sie alternativ ein Objekt aus, und klicken Sie auf das Menü **[Drucker]**, **[Virtuelle Drucker]** oder **[Jobs]** im oberen Bereich des Pod und dann auf ein Menüelement.

[Zusammenfassung] Pod

Der **[Zusammenfassung]** Pod fasst die Jobs, die verarbeitet werden, und ihren Fortschritt zusammen.

Die Zahl in Klammern gibt die Gesamtzahl von Jobs in der Fortschrittskategorie an. Wenn sich Jobs in einer Fortschrittskategorie befinden, zeigt ein Balkendiagramm die Verteilung von Jobs nach Status an. Die Farben im Balkendiagramm stellen den Jobstatus dar.

Diese Tabelle zeigt die Kombinationen aus Fortschrittskategorie, Unterkategorie und Jobstatus an. Die Spalte „Vorgehensweise“ enthält mögliche Lösungen für Probleme.

Fortschrittskategorie	Unterkategorie	Jobstatus	Farbe	Vorgehensweise
[Empfang/ Nicht zugeordnet]	**[Fehler oder Zuordnung fehlgeschlagen]**	**[Fehler]**	Rot	Das Merkmal **[Angeforderter Drucker]** des Jobs gibt einen Drucker an, der nicht vorhanden ist. Löschen Sie den Job, und übergeben Sie ihn erneut an einen Drucker, der vorhanden ist.
		[Nicht zugeordnet]	Rot	Die Planungsmerkmale des Jobs stimmen nicht mit den

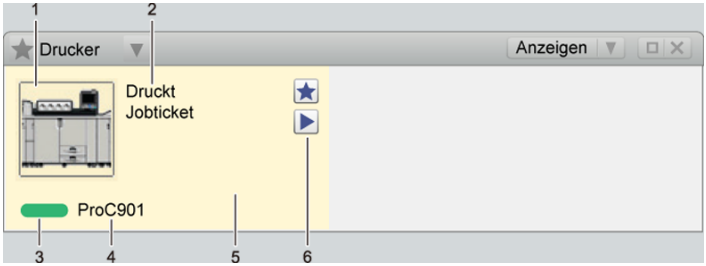
Fortschrittskategorie	Unterkategorie	Jobstatus	Farbe	Vorgehensweise
				Planungsmerkmalen eines Druckers überein. Beispielsweise gibt der Job ein Papier an, das in keinen Drucker eingelegt ist. Ändern Sie die Planungsmerkmale des Jobs oder des Druckers.
	[Zurückgehalten oder nicht zugeordnet]	**[Gestoppt]**	Blau	Wenn der Job zurückgestellt wurde, nehmen Sie den Job wieder auf.
		[Nicht zugeordnet]	Blau	Job an einen Drucker senden.
	[Verarbeitung]	**[Verarbeitung]**	Grün	
		[Erstellung läuft]	Grün	
[Warten auf Druck]	**[Fehler]**	**[Fehler]**	Rot	Beachten Sie das Jobprotokoll.
	[Zurückgehalten]	**[Gestoppt]**	Blau	Wenn der Job zurückgestellt wurde, nehmen Sie den Job wieder auf.
	[Anstehend]	**[Verarbeitung]**	Grün	
		[Nicht zugeordnet]	Grün	Wenn das Merkmal **[Druckmodus]** des Jobs auf **[Zurückhalten bis]** gesetzt ist, tun Sie nichts. Der Job wird zum bestimmten Zeitpunkt automatisch freigegeben. Wenn der Job einen inaktivierten Drucker anfordert, aktivieren Sie den Drucker.
[An Drucker gesendet]	**[Fehler]**	**[Fehler]**	Rot	Beachten Sie das Jobprotokoll.
	[Zurückgehalten]	**[Gestoppt]**	Blau	Wenn der Job zurückgestellt wurde, nehmen Sie den Job wieder auf.
		[Warten auf Bedienerakt-ion]	Blau	Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfeld **[Bedieneranweisungen]**.

Fortschrittskategorie	Unterkategorie	Jobstatus	Farbe	Vorgehensweise
	[Anstehend oder Druckt]	**[Verarbeitung]**	Grün	
		[Druckt]	Grün	
[Erledigt]	**[Fehler]**	**[Fehler]**	Rot	Beachten Sie das Jobprotokoll.
	[Zurückgehalten]	**[Gestoppt]**	Blau	Wenn der Job zurückgestellt wurde, nehmen Sie den Job wieder auf.
	[Gespeichert]	**[Verarbeitung]**	Grün	
		[Gespeichert]	Grün	Sie können wie folgt vorgehen: • Drucken Sie den Job erneut. • Löschen Sie den Job.

Die Fortschrittskategorien im **[Zusammenfassung]** Pod sind Schaltflächen, auf die Sie klicken können. Wenn Sie auf eine Fortschrittskategorie klicken, wird ein neuer **[Jobs]** Pod geöffnet, um Informationen zu dem Job in dieser Kategorie, gruppiert nach Jobstatus, anzuzeigen. Sie können Informationen zu Jobs in der Kategorie **[An Drucker gesendet]** anzeigen, indem Sie auf **[An Drucker gesendet]** klicken.

[Drucker] Pod

Im **[Drucker]** Pod sind die definierten Drucker aufgelistet.



Benutzen Sie den **[Drucker]** Pod, um Informationen zu den Druckern aufzurufen, die TotalFlow PM verwendet. Berechtigte Benutzer können Aktionen für Drucker ausführen, beispielsweise können sie zugeordnete Jobs aktivieren, inaktivieren und anzeigen. Auf der **[Konfiguration]** page können Administratoren Drucker hinzufügen und löschen.

Im **[Drucker]** Pod:

1. Jeder Drucker wird mit einer **Grafik** dargestellt. Das Aussehen der Grafik hängt vom Druckermodell ab. Klicken Sie in die Grafik, um das **[Status für Drucker]**-Dialogfeld zu öffnen.
2. Die **Werte** neben der Druckergrafik sind die Werte ausgewählter Druckermerkmale. Sie können die Namen der ausgewählten Merkmale anzeigen, indem Sie mit der Maus auf die Werte zeigen. Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.
3. Die Farbe der **Statusanzeige** unter der Druckergrafik zeigt den Druckerstatus:

   Blau

   Inaktiviert

   Grün

   Aktiviert

   Rot

   Fehler
4. Der **Druckername** identifiziert den Drucker.
5. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im **Hintergrund** der Informationen zu einem Drucker, um ihn auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben. (Sie können mehr als einen Drucker auswählen, indem Sie beim Klicken **[Strg]** drücken.) Die Farbe des Hintergrunds ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf einen Drucker zeigen oder einen Drucker auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

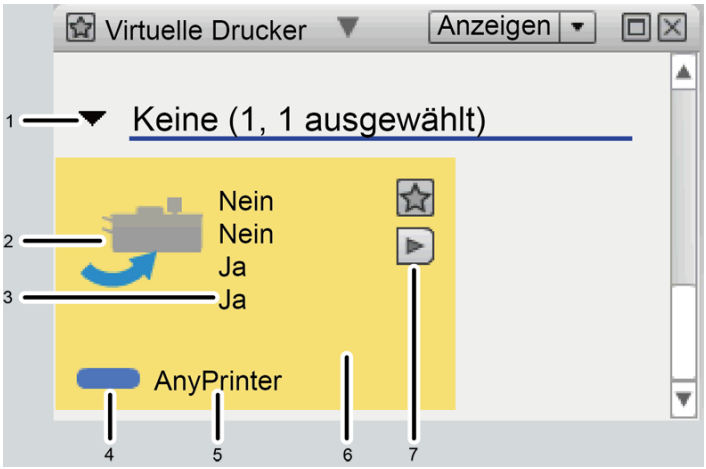
6. Die folgenden **Schaltflächen** werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf einen Drucker zeigen:

	Fügt den Drucker zu Ihrer Druckerfavoritenliste hinzu. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Aus Favoriten entfernen".
	Entfernt den Drucker aus Ihrer Druckerfavoritenliste. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Zu Favoriten hinzufügen".
	Aktiviert den Drucker. Diese Schaltfläche wechselt mit , die Schaltfläche "Inaktivieren". Wenn der Drucker aktiviert ist, ist die Statusanzeige grün.

	Inaktiviert den Drucker. Diese Schaltfläche wechselt mit , die Schaltfläche "Aktivieren". Wenn der Drucker deaktiviert ist, ist die Statusanzeige blau.
	Öffnet einen **[Jobs]** Pod, der gefiltert wurde, um die an den Drucker zugewiesenen Jobs anzuzeigen. Sie sehen diese Schaltfläche nicht auf der **[Konfiguration]** page.

[Virtuelle Drucker] Pod

Im **[Virtuelle Drucker]** Pod sind die definierten virtuellen Drucker aufgelistet.



Berechtigte Benutzer können Aktionen auf virtuellen Druckern wie das Aktivieren und Inaktivieren und das Entfernen der von virtuellen Druckern empfangenen Eingabedateien ausführen. Auf der **[Konfiguration]**page können Administratoren virtuelle Drucker hinzufügen und löschen.

Im **[Virtuelle Drucker]** Pod:

1. Die **Überschrift** über einer Gruppe von virtuellen Druckern zeigt den Merkmalwert, der die Gruppe definiert, und die Anzahl der virtuellen Drucker in der Gruppe an. Wenn virtuelle Drucker ausgewählt sind, wird die Anzahl ausgewählter virtueller Drucker angezeigt. In der Abbildung sind virtuelle Drucker nach dem ihnen zugeordneten Drucker gruppiert. „Kein (1, 1 ausgewählt)“ bedeutet, dass ein virtueller Drucker keinem Drucker zugeordnet und ein virtueller Drucker in dieser Gruppe ausgewählt ist.
2. Jeder virtuelle Drucker wird mit einer **Grafik** dargestellt. Klicken Sie in die Grafik, um das Dialogfeld **[Merkmale für virtuellen Drucker]** zu öffnen.
3. Die **Werte** neben der Grafik des virtuellen Druckers sind die Werte ausgewählter Merkmale des virtuellen Druckers. Sie können die Namen der ausgewählten Merkmale anzeigen, indem Sie mit der Maus auf die Werte zeigen. Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.

4. Die Farbe der **Statusanzeige** unter der Grafik des virtuellen Druckers zeigt den Druckerstatus:

   Blau

   Inaktiviert

   Grün

   Aktiviert

   Rot

   Fehler

5. Der **Name des virtuellen Druckers** identifiziert den virtuellen Drucker.

6. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im **Hintergrund** der Informationen zu einem virtuellen Drucker, um ihn auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben. (Sie können mehr als einen virtuellen Drucker auswählen, indem Sie beim Klicken **[Strg]** drücken.) Die Farbe des Hintergrunds ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf einen virtuellen Drucker zeigen oder einen Drucker auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

7. Die folgenden **Schaltflächen** werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf einen virtuellen Drucker zeigen:

	Fügt den virtuellen Drucker in Ihre Favoritenliste für virtuelle Drucker ein. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Aus Favoriten entfernen".
	Entfernt den virtuellen Drucker aus Ihrer Favoritenliste für virtuelle Drucker. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Zu Favoriten hinzufügen".
	Aktiviert den virtuellen Drucker. Diese Schaltfläche wechselt mit , die Schaltfläche "Inaktivieren". Wenn der virtuelle Drucker aktiviert ist, ist die Statusanzeige grün.
	Inaktiviert den virtuellen Drucker. Diese Schaltfläche wechselt mit , die Schaltfläche "Aktivieren". Wenn der virtuelle Drucker deaktiviert ist, leuchtet die Statusanzeige blau.

[Jobs] Pod

Im **[Jobs]** Pod werden die Jobs in TotalFlow PM angezeigt.

Berechtigte Benutzer können ausführliche Informationen zu bestimmten Jobs anzeigen und Aktionen wie das Zurückstellen und Wiederaufnehmen oder das erneute Drucken von Jobs ausführen.

Die Titelleiste des **[Jobs]** Pod zeigt den Filter an, der aktuell für die Jobs im System angewendet wird. Beispiel:

- **[Keine Suchbedingungen]** bedeutet, dass alle Jobs im System angezeigt werden.
- **[Kopien]** in der Dropdown-Liste und `1` im Textfeld heißt, dass nur Job mit genau einer Kopie angezeigt werden.

Auf der **[Operationen]** page können Sie mehrere **[Jobs]** Pods mit verschiedenen Filtern öffnen. Auf der **[Warteschlangen]** page können Sie nur einen **[Jobs]** Pod mit dem Filter öffnen, der nur nicht zugeordnete Jobs anzeigt. (Der **[Warteschlangen]** Pod zeigt die Jobs an, die jedem Drucker zugeordnet sind.)

Sie können den **[Jobs]** Pod in einer **Rasteransicht** oder einer **Grafikansicht** anzeigen. Auf der **[Operationen]** page ist die Rasteransicht die Standardeinstellung. Auf der **[Warteschlangen]** page ist die Grafikansicht die Standardeinstellung.

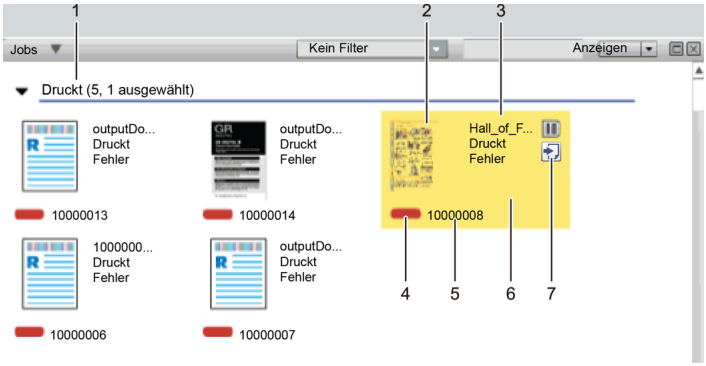
Rasteransicht

In der Rasteransicht des **[Jobs]** Pod werden die Job-ID und ausgewählte Jobmerkmale im Tabellenformat angezeigt. Wenn eins der ausgewählten Merkmale **[Status]** ist, wird neben dem Wert eine farbige Statusanzeige angezeigt.

Die Farbe des **Hintergrunds** ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf einen Job zeigen oder einen Job auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

Grafikansicht



In der Grafikansicht des **[Jobs]** Pod:

1. Die **Überschrift** über einer Gruppe von Jobs zeigt den Merkmalwert, der die Gruppe definiert, und die Anzahl der Jobs in der Gruppe an. Wenn Jobs ausgewählt sind, wird auch die Anzahl ausgewählter Server angezeigt. In der Abbildung sind Jobs nach Fortschrittskategorie gruppiert. „Drucken (5, 1 ausgewählt)“ bedeutet, dass fünf Jobs gedruckt werden und ein Job in dieser Gruppe ausgewählt ist.

2. Jeder Job wird mit einer **Grafik** dargestellt. Das Aussehen der Grafik hängt von den Jobmerkmalen ab. Bei PDF-Jobs ist die Grafik ein Piktogramm der ersten Seite, falls eins verfügbar ist.

   Hinweis

   Es ist kein Piktogramm verfügbar, wenn das Merkmal **[Inhalt kopieren]** des PDF-Dokuments auf **[Nicht zugelassen]** festgelegt ist. Zum Anzeigen der PDF-Merkmalwerte öffnen Sie die PDF-Datei im Adobe Reader, und klicken Sie auf **[Datei]** und dann auf **[Merkmale]**.

   Klicken Sie in die Grafik, um das Dialogfeld **[Status für Job]** zu öffnen.

3. Die **Werte** neben der Jobgrafik sind die Werte ausgewählter Jobmerkmale. Sie können die Namen der ausgewählten Merkmale anzeigen, indem Sie mit der Maus auf die Werte zeigen. Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.

4. Die Farbe der **Statusanzeige** unter der Jobgrafik zeigt den Jobstatus an:

   Rot

   Fehler

   Blau

   Nicht zugeordnet oder zurückgehalten

   Grün

   Normale Verarbeitung

5. Die **Job-ID** ist eine Nummer, welche den Job identifiziert.

6. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im **Hintergrund** der Informationen zu einem Job, um ihn auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben. (Sie können mehr als einen Job auswählen, indem Sie beim Klicken **[Strg]** drücken.) Die Farbe des Hintergrunds ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf einen Job zeigen oder einen Job auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

7. Die folgenden **Schaltflächen** werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf einen Job zeigen:

	Stellt den Job zurück. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Wiederaufnahme".
	Nimmt den zurückgestellten Job wieder auf. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Zurückstellen".
	Druckt den Job erneut. Diese Schaltfläche für Jobs wird in der Fortschrittskategorie **[Empfang/Nicht zugeordnet]** nicht angezeigt.
	Sendet den Job an einen Drucker. Diese Schaltfläche für Jobs wird in der Fortschrittskategorie **[An Drucker gesendet]** oder **[Erledigt]** nicht angezeigt.

[Warteschlangen] Seite

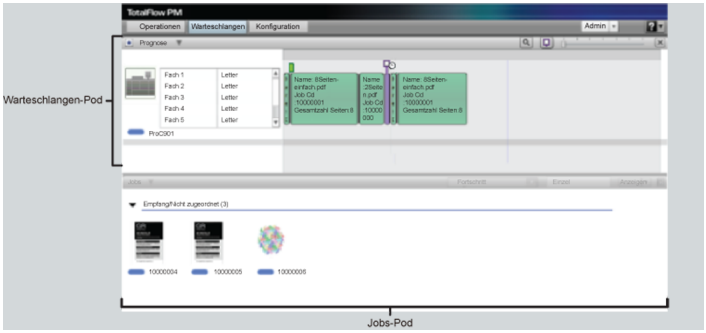
Auf der **[Warteschlangen]** page der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle können Administratoren, Bediener und Überwachungsbeauftragte die Warteschlange mit Jobs für jeden Drucker anzeigen.

Administratoren und Bediener können Jobs von einem Drucker zu einem anderen verschieben, oder die Reihenfolge von Jobs in einer Warteschlange ändern. Auf den **[Warteschlangen]** page und **[Operationen]** page können Administratoren und Bediener Jobs Druckern zuordnen, und Jobtickets in letzter Minute bearbeiten.

[Warteschlangen] page enthält folgende Elemente: **[Warteschlangen]** Pod und **[Jobs]** Pod. Das **[Jobs]** Pod ist so gefiltert, dass nicht zugeordnete Jobs angezeigt werden. Verwenden Sie ihn, um diese Jobs zu Druckern zuzuordnen.

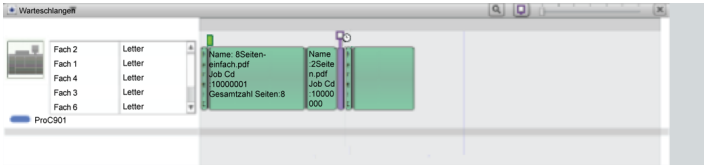
Wichtig

Verwenden Sie zum Navigieren in der Benutzerschnittstelle immer die page-Schaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärtstasten zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.



[Warteschlangen] Pod

Der **[Warteschlangen]** Pod zeigt Drucker und die Jobs an, die für das Drucken auf den Druckern zugeordnet sind. Außerdem werden Aktionen zum Ändern von Papier und Bedieneranweisungen angezeigt.



Auf der linken Seite des **[Warteschlangen]** Pod werden Drucker mit einer Liste ihrer Eingabefächer und, falls die Informationen verfügbar sind, dem in jedem Eingabefach geladenen Papier angezeigt.

Klicken Sie auf einen Drucker, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem ausgewählte Druckermerkmale, insbesondere Zuordnungsmerkmale, angezeigt sind.

Auf der rechten Seite wird die Warteschlange mit Job für jeden Drucker angezeigt. Jeder Job ist durch ein Rechteck dargestellt. Die Jobs sind in der Reihenfolge angeordnet, in der sie voraussichtlich gedruckt werden.

Zeigen Sie mit der Maus auf einen Job, um den Jobnamen, die Job-ID und Anzahl der Seiten im Job anzuzeigen.

Klicken Sie auf einen Job, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem ausgewählte Jobmerkmale, insbesondere Zuordnungsmerkmale, angezeigt sind.

, die Bedienermarkierung, zeigt an, dass bei einem Job Anweisungen für den Bediener vorhanden sind. Klicken Sie auf die Bedienermarkierung, um diese Anweisungen anzuzeigen.

, die Markierung zurückgehaltener Job, zeigt an, dass ein Job bis zu einer bestimmten Zeit zurückgehalten wird. Klicken Sie auf den Job, um zu sehen, wann er für das Drucken freigegeben wird.

, die Papieränderungsmarkierung, zeigt an, dass der Bediener das Papier ändern muss, das im Drucker eingelegt ist. Das Jobrechteck, das mit der Papieränderungsmarkierung gekennzeichnet ist, ist ein Platzhalter. Es stellt keinen realen Job dar. Klicken Sie auf den Platzhalter, um die Anweisungen für die Papier-Änderung anzuzeigen.

[Konfiguration] Seite

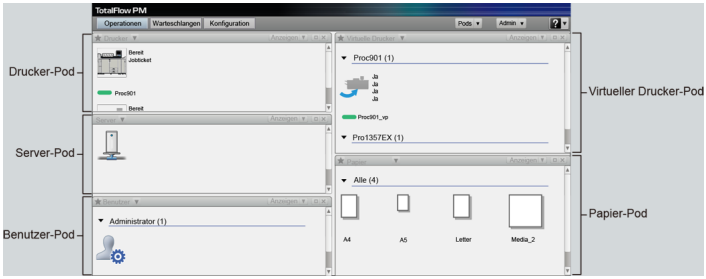
Auf der **[Konfiguration]** page der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle können Administratoren die Merkmale von Druckern, virtuellen Druckern, Benutzern und Papier erstellen und ändern. Administratoren haben auch die Möglichkeit, Servermerkmale festzulegen.

Wie **[Operationen]** page verfügt **[Konfiguration]** page über **[Drucker]** und **[Virtuelle Drucker]** Pods. Sie können diese Pods verwenden, um Aktionen auszuführen, die Sie nicht auf der **[Operationen]** page ausführen können, zum Beispiel das Hinzufügen und Löschen von Objekten. Die **[Konfiguration]** page verfügt außerdem über Pods für Objekte, die nur Administratoren anzeigen oder ändern können: **[Server]** Pod, **[Papier]** Pod und **[Benutzer]** Pod.

- Klicken Sie zum Öffnen eines Pod auf **[Pods]** und dann auf den Namen des Pods. Von einem bereits geöffneten Pod können Sie keine weitere Kopie öffnen.
- Zum Schließen eines Pod klicken Sie auf , das Symbol "Verlassen" in der rechten oberen Ecke.

Wichtig

Verwenden Sie zum Navigieren in der Benutzerschnittstelle immer die page-Schaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärtstasten zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.



[Server] Pod

Der **[Server]** Pod zeigt den TotalFlow PM-Server. Im TotalFlow PM-System kann es nur einen einzigen Server geben.

Administratoren können den **[Server]** Pod verwenden, um Informationen zu TotalFlow PM anzuzeigen und zu ändern.

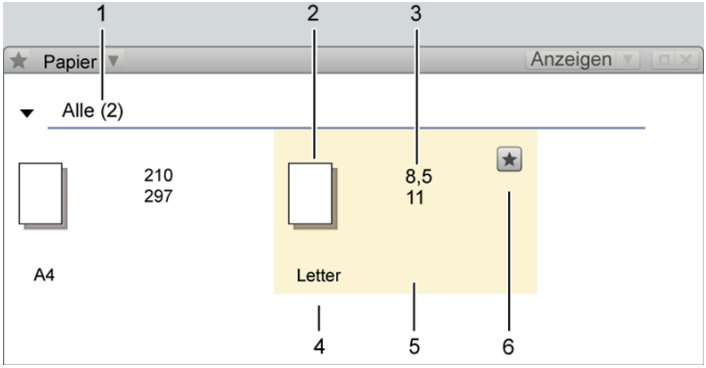
Im **[Server]** Pod:

1. Der Server wird mit einer **Grafik** dargestellt. Klicken Sie in die Grafik, um das **[Merkmale für Server]**-Dialogfeld zu öffnen.
2. Der **Servername** identifiziert den Server. Dieser Name lautet **[System]**. Sie können ihn nicht ändern.
3. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im **Hintergrund** der Informationen zu dem Server, um ihn auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben. Die Farbe des Hintergrunds ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf den Server zeigen oder ihn auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

[Papier] Pod

Im **[Papier]** Pod sind die definierten Papier aufgelistet.



Administratoren können Informationen zu Papier anzeigen und ändern. Sie können zudem Papier Papier hinzufügen und löschen.

Im **[Papier]** Pod:

1. Die **Überschrift** über einer Gruppe von Papier zeigt den Merkmalwert, der die Gruppe definiert, und die Anzahl von Papier in der Gruppe. Wenn Papier ausgewählt ist, wird die Anzahl ebenfalls angezeigt. In der Abbildung sind alle Papier gruppiert. „Alle (2)“ bedeutet, dass zwei Papierarten definiert sind und kein Papier in dieser Gruppe ausgewählt ist.
2. Eine **Grafik** stellt jedes Papier dar. Klicken Sie in die Grafik, um das Dialogfeld **[Merkmale für Papier]** zu öffnen.
3. Die **Werte** neben der Papiergrafik sind die Werte ausgewählter Papiermerkmale. Sie können die Namen der ausgewählten Merkmale anzeigen, indem Sie mit der Maus auf die Werte zeigen. Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.
4. Der **Papier-Name** identifiziert das Papier.
5. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im **Hintergrund** der Informationen zu einem Papier, um es auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben. (Sie können mehr als ein Papier auswählen, indem Sie beim Klicken **[Strg]** drücken.) Die Farbe des Hintergrunds ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf ein Papier zeigen oder es auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

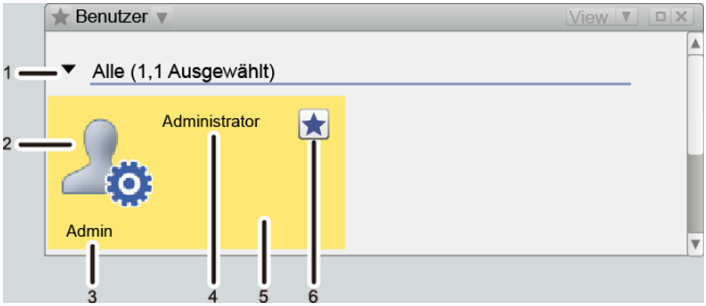
Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

6. Die folgenden **Schaltflächen** werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf ein Papier zeigen:

	Fügt das Papier in Ihre Favoritenliste für Papier ein. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Aus Favoriten entfernen".
	Entfernt das Papier aus Ihrer Favoritenliste für Papier. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Zu Favoriten hinzufügen".

[Benutzer] Pod

Der **[Benutzer]** Pod führt die TotalFlow PM-Benutzer auf.



Administratoren können Benutzer hinzufügen und löschen sowie die Berechtigungen von Benutzern und die Kennwörter anderer Benutzer ändern.

Im **[Benutzer]** Pod:

1. Die **Überschrift** über einer Gruppe von Benutzern zeigt den Merkmalwert, der die Gruppe definiert, und die Anzahl der Benutzer in der Gruppe an. Wenn Benutzer ausgewählt sind, wird die Anzahl ausgewählter Benutzer angezeigt. In der Abbildung sind Benutzer nach Berechtigung gruppiert. „Administrator (1, 1 ausgewählt)“ heißt, dass ein Benutzer über Administratorrechte verfügt und dieser eine Benutzer in dieser Gruppe ausgewählt ist.
2. Jeder Benutzer wird in einer **Grafik** dargestellt. Klicken Sie in die Grafik, um das Dialogfeld **[Merkmale für Benutzer]** zu öffnen.
3. Der **Benutzername** identifiziert den Benutzer.

4. Die **Werte** neben der Benutzergrafik sind die Werte ausgewählter Benutzermerkmale. Sie können die Namen der ausgewählten Merkmale anzeigen, indem Sie mit der Maus auf die Werte zeigen. Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.
5. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im **Hintergrund** der Informationen für einen Benutzer, um ihn auszuwählen oder die Auswahl aufzuheben. (Sie können mehr als einen Benutzer auswählen, indem Sie beim Klicken **[Strg]** drücken.) Die Farbe des Hintergrunds ändert sich, wenn Sie mit der Maus auf einen Benutzer zeigen oder einen Benutzer auswählen. Die folgenden Hintergrundfarben sind verfügbar:

Farbe	Ausgewählt	Mit der Maus darauf zeigen
Weiß	Nein	Nein
Cremefarben	Ja oder Nein	Ja
Goldfarben	Ja	Nein

6. Die folgenden **Schaltflächen** werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf einen Benutzer zeigen:

	Fügt den Benutzer in Ihre Favoritenliste für Benutzer ein. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Aus Favoriten entfernen".
	Entfernt den Benutzer aus Ihrer Favoritenliste für Benutzer. Diese Schaltfläche wechselt mit , der Schaltfläche "Zu Favoriten hinzufügen".

[Merkmale für Job]-Dialogfeld

Das **[Merkmale für Job]**-Dialogfeld der Benutzerschnittstellenbesteht aus Abschnitten, mit denen Sie den Job, den Sie an den Drucker senden müssen, konfigurieren und anzeigen können. Das **[Merkmale für Job]**-Dialogfeld der stellt alle Informationen bereit, die notwendig sind, um den Job, den Sie drucken müssen, zu konfigurieren. Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden in Echtzeit gezeigt, sodass Sie sehen können, wie die endgültige Ausgabe aussehen wird.

Wählen Sie zum Öffnen des **[Merkmale für Job]**-Dialogfelds einen Job in **[Jobs]** Pod, und klicken Sie auf **[Jobs]** und danach auf **[Merkmale...]**

Die folgenden Hauptbereiche sind vorhanden:

- **[Haupt]seite**

  [Job]ansicht

  Zeigt den Job als ein Buch an.

  [Seiten]ansicht

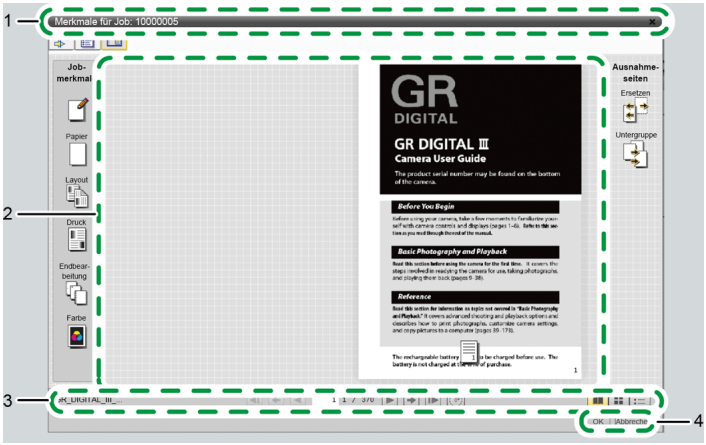
  Zeigt den Job als Seiten an, angeordnet in der Reihenfolge, in der Sie diese lesen.

  [Jobeinstellungen]-Ansicht

  Fasst alle Jobeinstellungen zusammen. Diese Einstellungen können als HTML-Dateien exportiert werden.

- **[Jobmerkmale] Abschnitt**
  - **[Allgemein]**-Einstellungen
  - **[Papier]**-Einstellungen
  - **[Layout]**-Einstellungen
  - **[Drucken]**-Einstellungen
  - **[Endbearbeitung]**-Einstellungen
  - **[Farbe]**-Einstellungen
- **[Ausnahmeseiten] Abschnitt**
  - **[Ersetzen]**-Einstellungen
  - **[Untergruppe]**-Einstellungen

Folgende Elemente gibt es auf der **[Haupt]**seite:



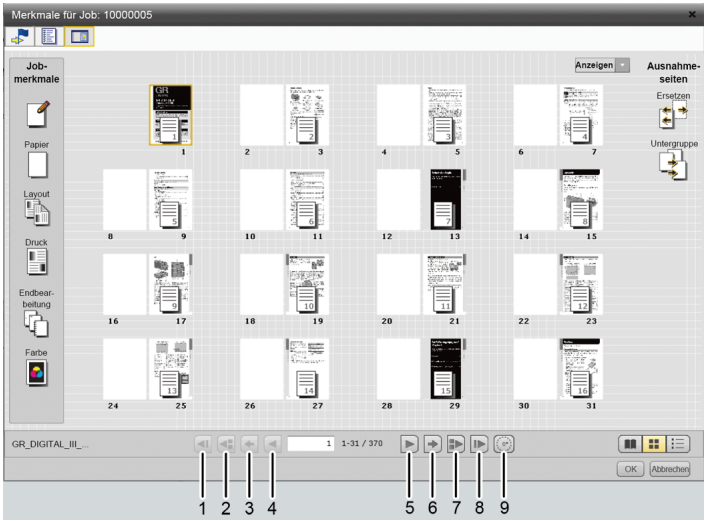
1. Titelleiste
2. Inhaltsbereich
3. Fußzeilenbereich
4. Fehlerberichtigung 1

Steuerelemente zum Blättern

Mit den Steuerelementen zum Blättern können Sie durch die physischen Seiten des Buchs (Jobansicht) blättern, durch Bildschirmanzeigen der Seiten (Seitenansicht) blättern oder die aktuelle Seite wechseln.

Darüber hinaus können Sie auch durch die Ausnahmeseiten blättern, falls diese vorhanden sind.

Die Steuerelemente zum Blättern werden im Fußzeilenbereich der **[Haupt]**seite angezeigt.



Die Pfeile haben folgende Funktionen:

1. **[Erste Seite]**
2. **[Vorheriger Bildschirm]** (nur Seitenansicht)
3. **[Vorherige Ausnahmeseite]**
4. **[Vorherige Seite]**
5. **[Nächste Seite]**
6. **[Nächste Ausnahmeseite]**
7. **[Nächster Bildschirm]** (nur Seitenansicht)
8. **[Letzte Seite]**
9. **[Ansicht drehen]**

Sie können die Seitenausrichtung ändern, indem Sie sie in einem Drehwinkel von 90, 180 oder 270 Grad drehen. Um die Seiten zu drehen, klicken Sie auf **[Ansicht drehen]**.

Die aktuelle Seite wird in dem Feld in der Mitte zwischen den Pfeilen zum Blättern angezeigt. Wenn Sie eine bestimmte Seite sehen möchten, geben Sie die Seitenzahl ein. Wenn Sie die erste oder letzte Seite sehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Erste Seite]** oder **[Letzte Seite]**.

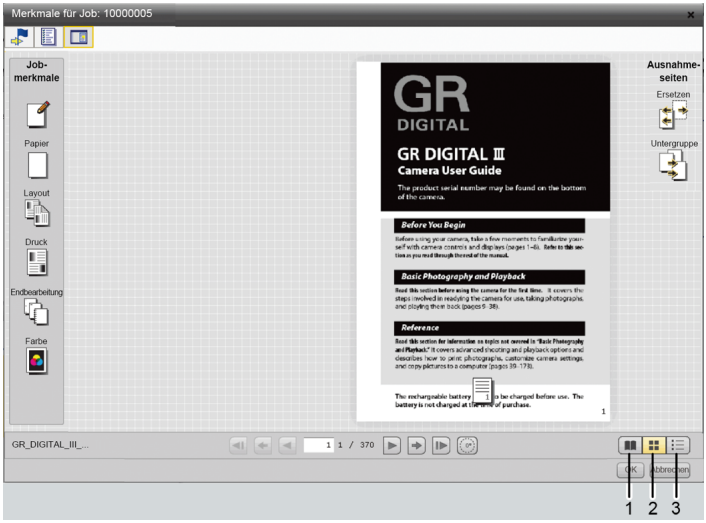
Wenn Ausnahmeseiten eingefügt sind, klicken Sie auf die Pfeile **[Nächste Ausnahmeseite]** oder **[Vorherige Ausnahmeseite]**, um zu dieser bestimmten Seitenausnahme zu gehen.

Hinweis

Die Steuerelemente zum Blättern sind inaktiviert, wenn keine entsprechende Seite verfügbar ist.

Steuerelemente für die Anzeige

Das Dialogfeld **[Merkmale für Job]** zeigt die Ansichten des erstellten oder verwendeten Jobs an:



1. [Job anzeigen] ([Job]ansicht)

Zeigt den Job als ein Buch an.

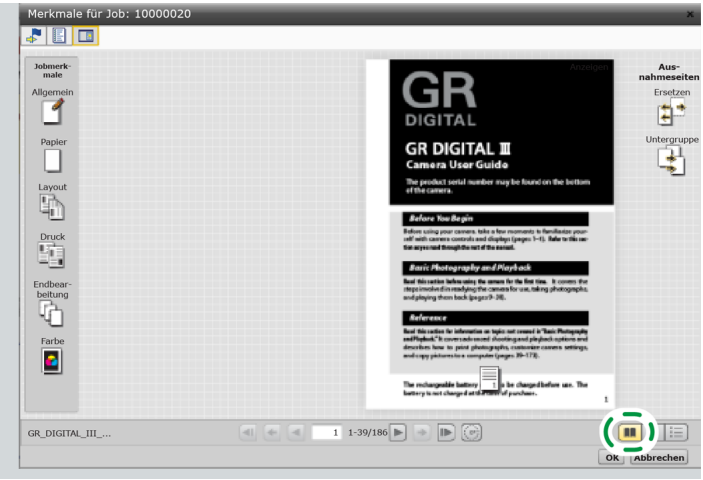
2. [Seiten im Job anzeigen]([Seiten]ansicht)

Zeigt den Job als Seiten an, angeordnet in der Reihenfolge, in der Sie diese lesen.

3. [Jobeinstellungen anzeigen] ([Jobeinstellungen]-Ansicht)

Fasst alle Jobeinstellungen zusammen. Diese Einstellungen können als HTML-Dateien exportiert werden.

[Job]ansicht



Die **[Job]**ansicht zeigt den Job in der Mitte des Inhaltsbereichs als Buch an. Sie können durch die Seiten blättern und die Änderungen an dem zu druckenden Job in Echtzeit sehen. Navigieren Sie mit den Pfeilen an der äußeren Kante jeder Seite oder über die Steuerelemente in der Fußzeile des Inhaltsbereichs durch das Dokument.

Wenn der Job auf den Simplexdruck eingestellt ist, ist die Rückseite jedes Blattes leer. Wenn ein Job oder eine Untergruppe des Jobs gebunden wird (zum Beispiel geheftet, Ring- oder Klebebindung), wird der Job oder die Untergruppe mit den Blättern zusammengebunden angezeigt.

Wenn Sie mit der Maus über die äußere Kante eines Blattes zeigen, zeigt ein visueller Anzeiger an, dass weitere Seiten folgen.

Wenn die rechte (linke) Kante des rechten (linken) Blatts aktiviert ist, können Sie die Seiten von rechts (links) nach links (rechts) drehen, so dass Sie zu einer vorherigen Seite bewegen oder zurückkehren können.

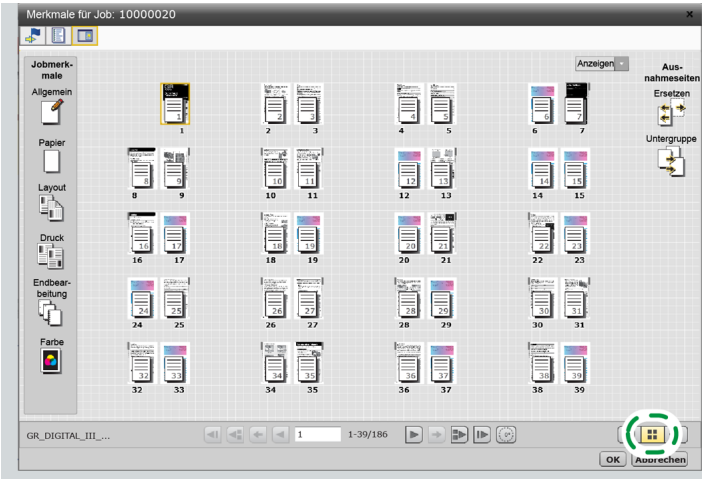
Wenn die obere Kante des oberen Blattes und die untere Kante des unteren Blattes aktiviert sind, können Sie die Seiten von oben nach unten drehen.

Alternativ können Sie durch Drücken der Pfeiltasten auf der Tastatur durch das Buch blättern.

Hinweis

Wenn der Wert für das Eingabedatenformat eines Jobs ein anderer Dateityp als PDF ist, wird ein grafisches Abbild statt des tatsächlichen Bilds angezeigt. Das angezeigte grafische Abbild wird nicht gedruckt.

[Seiten]ansicht



Die **[Seiten]**ansicht zeigt mehrere Seiten in der Reihenfolge an, in der Sie diese im Job lesen.

Die aktuelle Seite ist durch eine goldfarbene Umrandung markiert. Die ausgewählten Seiten werden durch einen blassgoldfarbenen Hintergrund markiert.

Wenn Sie Ausnahmeseiten eingefügt haben, können Sie nur diese Seite im Menü **[Anzeigen]** oben anzeigen.

[Ersetzen]

Zeigt nur die Blätter an, für die eine Substitution auf mindestens einer Seite vorhanden ist.

[Untergruppe]

Zeigt nur eingefügte Untergruppen an.

Seiten auswählen

Die Seitenauswahlfunktion ist nur in der **[Seiten]**ansicht verfügbar.

Sie können eine Seite auswählen, indem Sie darauf klicken oder die entsprechende Seitennummer in das Eingabefeld der aktuellen Seite eingeben.

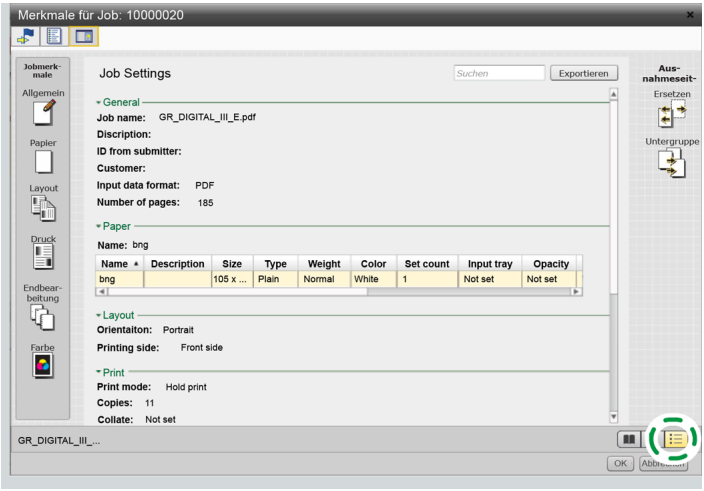
Das Auswählen einer einzelnen Seite hebt die Auswahl aller anderen aktuell ausgewählten Seiten auf.

Wenn Sie eine mehrfache Auswahl treffen möchten, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste, während Sie auf eine Seite klicken. Wenn Sie die Auswahl aufheben müssen, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste, und klicken Sie auf die bereits ausgewählte Seite, deren Auswahl Sie aufheben müssen.

Zum Auswählen eines Seitenbereichs klicken Sie auf die Seite, an der die Auswahl beginnt, und drücken und halten Sie die **[Umschalt]**-Taste, während Sie auf die letzte Seite der Auswahl klicken. Alle Seiten zwischen der ersten und der letzten Seite werden ausgewählt.

Eine mehrfache Auswahl können Sie auch treffen, indem Sie die Maus über eine Gruppe von Seiten ziehen, um diese auszuwählen. Wenn Sie beim Ziehen die **[Strg]**- oder **[Umschalt]**-Taste halten, bleiben alle anderen ausgewählten Seiten ausgewählt. Andernfalls werden die anderen aktuell ausgewählten Seiten nicht ausgewählt.

[Jobeinstellungen]-Ansicht



Die **[Jobeinstellungen]**-Ansicht zeigt eine Textzusammenfassung des aktuellen Jobs an. Ausnahmen und Links, um die Einstellungen zu bearbeiten, werden angezeigt. Sie ermöglicht außerdem das Exportieren der Zusammenfassung in eine HTML-Datei, indem Sie auf die Schaltfläche **[Exportieren]** auf der oberen rechten Seite des **[Jobeinstellungen]**-Bereichs klicken. Sie können die HTML-Datei von außerhalb des Editors öffnen und drucken.

Die Einstellungen sind in der **[Jobeinstellungen]**-Ansicht in Gruppen aufgelistet, und Sie können zwischen einzelnen Gruppen wechseln. Wenn Sie bereits durchgeführte Einstellungen ändern müssen, klicken Sie auf eine Einstellung, die als ein Link dient, über den Sie die entsprechende Stelle in der Benutzerschnittstelle öffnen.

Wenn einer der Werte rot wird, bedeutet dies, dass der Drucker die aktuelle Auswahl nicht unterstützt und Sie eine gültige Auswahl treffen müssen.

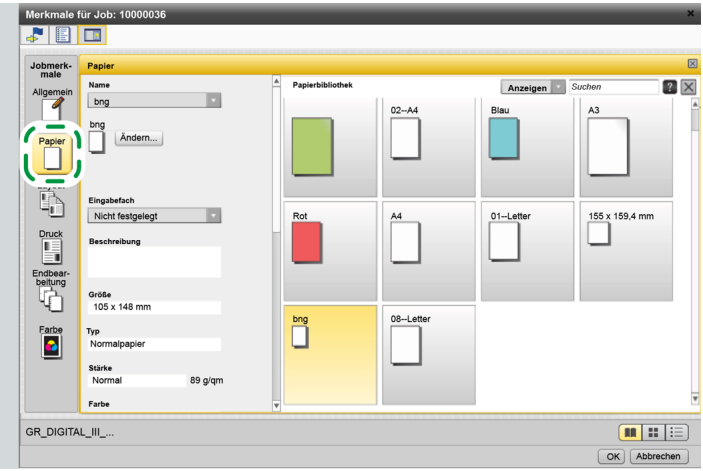
Die **[Jobeinstellungen]**-Ansicht zeigt Informationen über diese Merkmale eines Jobtickets an:

- **[Allgemein]**
- **[Papier]**
- **[Layout]**

- **[Drucken]**
- **[Endbearbeitung]**
- **[Farbe]**
- **[Ersetzen]**
- **[Untergruppe]**

Verwenden der [Papierbibliothek]

Um die **[Papierbibliothek]** anzuzeigen, klicken Sie im Abschnitt **[Weiter...]** unter **[Papier]** auf **[Jobmerkmale]**.



Anzeigeoptionen einrichten

Sie können die **[Papierbibliothek]** für die Anzeige verschiedener Ansichten konfigurieren.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **[Anzeigen]** eine der folgenden Anzeigemöglichkeiten aus:

[Grafik]

Bietet visuelle Informationen zu den Einstellungen, die für alle Papiertypen in der Bibliothek vorgenommen wurden.

[Details]

Bietet visuelle Informationen zu den Einstellungen, die für alle Papiertypen in der Bibliothek vorgenommen wurden.

Papier gruppieren oder sortieren

Sie können Papier in der **[Papierbibliothek]** gruppieren oder sortieren.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie das Papier gruppieren oder sortieren möchten:

1. Klicken Sie in der Dropdown-Liste **[Anzeigen]** auf **[Sortieren nach]**oder **[Gruppieren nach]**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   [Favoriten]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek gemäß dem Papier, das als Favorit gekennzeichnet ist, und dem Papier, das nicht als solches gekennzeichnet ist.

   [Eingelegt]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek gemäß dem Papier, das im Drucker eingelegt ist, und dem Papier, das nicht im Drucker eingelegt ist. Das Papier wird als eingelegt betrachtet, wenn das Attribut **[Eingabefach]** auf ein bestimmtes Fach, außer auf **[Nicht festgelegt]** oder **[Automatische Fachauswahl]**, festgelegt ist.

   [Verwendet]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek abhängig von dem Papier, das in diesem Job verwendet wird, und dem Papier, das nicht verwendet wird.

   [Größe]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek numerisch basierend auf der Größe des Papiers.

   [Typ]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek alphabetisch basierend auf der Größe des Papiers.

   [Gewicht]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek numerisch basierend auf das Gewicht des Papiers.

   [Farbe]

   Gruppiert oder sortiert die Papierbibliothek alphabetisch basierend auf die Farbe des Papiers.

   [Alle](Standardwert)

   Zeigt alle Papiertypen an. Diese werden nicht nach den Attributen gruppiert.
3. Wählen Sie aus, ob in der Reihenfolge **[Aufsteigend]**oder **[Absteigend]**sortiert werden soll.

2. System konfigurieren

- Drucker erstellen
- Virtuelle Drucker erstellen
- Jobübergabe vorbereiten
- Papier erstellen
- Sicherheit konfigurieren
- Objekte von einem System zu einem anderen kopieren
- Servermerkmale festlegen
- Protokollpläne ändern
- Client-Computer konfigurieren

Zu den Konfigurationsaufgaben für TotalFlow PM gehören das Hinzufügen und Festlegen von Merkmalen für Drucker, virtuelle Drucker, Papier und Benutzer sowie komplexere Aufgaben wie das Konfigurieren von Servermerkmalen.

Drucker erstellen

Drucker stellen die Druckereinheiten in Ihrer Umgebung dar, die Druckjobs von TotalFlow PM empfangen. Sie können Drucker erstellen, um Druckereinheiten bei bis zu 5 IP-Adressen darzustellen. Da mehr als ein Drucker dieselbe Druckereinheit darstellen kann, können Sie mehr als fünf Drucker erstellen.

Die folgenden Druckertypen können in TotalFlow PM Jobs empfangen:

Jobticket

Jobticket-Drucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die PostScript unterstützen. Sie können die Jobtickets für Jobs, die Jobticket-Druckern zugeordnet sind, bearbeiten. Virtuelle TotalFlow PM-Drucker, die mit Jobticket-Druckern verknüpft sind, können diese Jobs von TotalFlow MR in einem Ordner für Sofortdruck empfangen oder durch einen Druckbefehl, der das LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) verwendet. Jobticket-Drucker können direkt mit Druckereinheiten kommunizieren und Statusinformationen zu dem Job erhalten, während dieser gedruckt wird.

Durchgriff

Durchgriffsdrucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Druckjobs in vielen verschiedenen Formaten drucken können, wie zum Beispiel PCL, PostScript und PDF. Jobs, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, haben möglicherweise keine Jobtickets. Virtuelle TotalFlow PM-Drucker, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, können diese Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder von einem Druckbefehl empfangen, der das LPD-Protokoll verwendet. Durchgriffsdrucker können den Jobstatus nicht berichten.

TotalFlow PM verwendet **Zuordnungsmerkmale**, um Jobs zu beiden Druckertypen zuzuordnen. Wenn die Werte aller Zuordnungsmerkmale für einen Job mit den entsprechenden Zuordnungsmerkmalen für einen Drucker übereinstimmen, kann der Job dem Drucker zugeordnet werden.

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Kunde]	**[Kundenname]**
[Größe (Blätter)]	**[Unterstützte Jobgröße (Blätter)]**
[Name] (auf der Seite **[Papier]** des **[Merkmale für Job]**-Editors)	**[Papiername]** auf den Seiten in den Eingabefächern des Druckers oder in den Papieränderungen für den Drucker geplant
[Heften/Binden]	**[Heften]**
	[Broschürenprozessor]
	[Ringbindung]
	[Klebebindung]
[Lochen]	**[Lochen]**
[Falzart]	**[Broschürenprozessor]**
	[Falzart]

Hinweis

Wenn Sie mehr als einen Drucker erstellen, um dieselbe Druckereinheit darzustellen, treffen Sie möglicherweise auf die folgenden Probleme:

- Da jeder Drucker seine eigene Warteschlange im **[Warteschlangen]** Pod hat, sehen Sie für die Druckereinheit keine gemeinsame Warteschlange.
- Jobs werden möglicherweise nicht in der erwarteten Reihenfolge gedruckt.
- Ein Job, der einem Drucker zugeordnet ist, wird möglicherweise zwischen der Startseite und dem Hauptteil eines Jobs gedruckt, der für ein anderes Druckerelement geplant ist.
- Wenn sowohl ein Jobticket-Drucker als auch ein Durchgriffsdrucker dieselbe Druckereinheit darstellen, können Sie den Status von Jobs, die dem Jobticket-Drucker zugeordnet sind, möglicherweise nicht anzeigen, wenn der Durchgriffsdrucker einen großen Job verarbeitet.

Aktivieren Sie jeweils nur einen der Drucker, um diese Konflikte zu vermeiden.

Jobticket-Drucker erstellen

Jobticket-Drucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die PDF unterstützen.

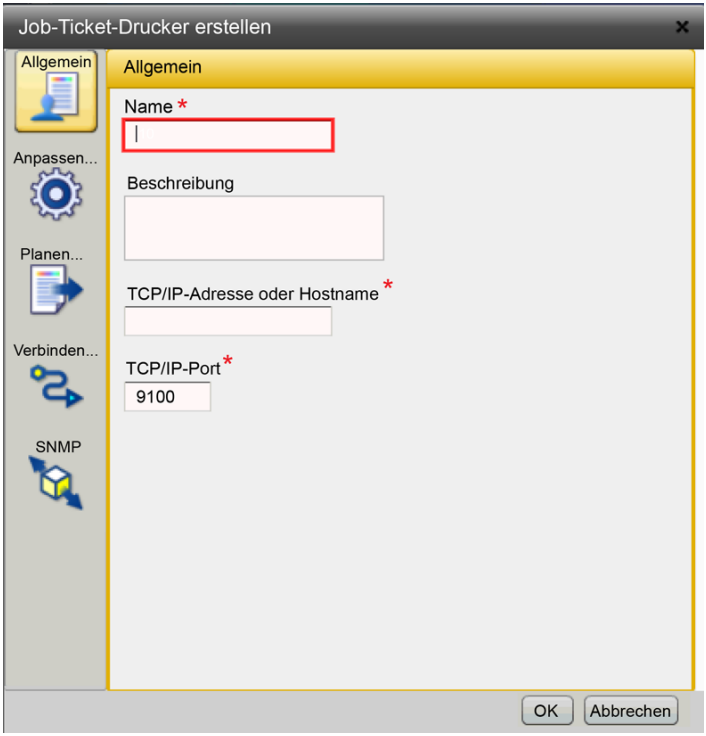
Sie können die Jobtickets für Jobs bearbeiten, die Jobticket-Druckern zugeordnet sind. Virtuelle TotalFlow PM-Drucker, die mit Jobticket-Druckern verknüpft sind, können diese Jobs von TotalFlow MR in einem Ordner für Sofortdruck empfangen oder durch einen Druckbefehl, der das LPD-

Protokoll (Line Printer Daemon) verwendet. Jobticket-Drucker können direkt mit Druckereinheiten kommunizieren und Statusinformationen zu dem Job erhalten, während dieser gedruckt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Jobticket-Drucker zu erstellen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. **Optional:** Wenn Sie einen vorhandenen Drucker kopieren möchten, wählen Sie ihn im **[Drucker]** Pod aus.
4. Klicken Sie auf **[Drucker]** und dann auf **[Hinzufügen/Kopieren]** und **[Job-Ticket...]**.

   Das Dialogfeld **[Job-Ticket-Drucker erstellen]** wird angezeigt:



5. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

   Klicken Sie auf die Seitengrafik in der Navigationsleiste, um Seiten zu ändern.

   1) Wenn Sie mehr als einen Drucker erstellen, um dieselbe Druckereinheit darzustellen, geben Sie das Merkmal **[TCP/IP-Adresse oder Hostname]** auf die gleiche Weise für jeden Drucker ein.

Wenn Sie für einen Drucker eine TCP/IP-Adresse und einen vollständig qualifizierten Hostnamen für einen anderen Drucker angeben, zählt TotalFlow PM diese als zwei verschiedene IP-Adressen, obwohl beide dieselbe Adresse auflösen.

2) Wenn die Druckereinheit die EFI Fiery-Controllerfunktion verwendet, geben Sie eine dieser Port-Nummern an:

9101

Jobs werden an die direkte Warteschlange gesendet. Sie werden in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie sie übergeben. TotalFlow PM kann für die meisten Drucker nicht den Jobstatus bestimmen. Die Sortierungsfunktion für mehrere Kopien ist nicht verfügbar.

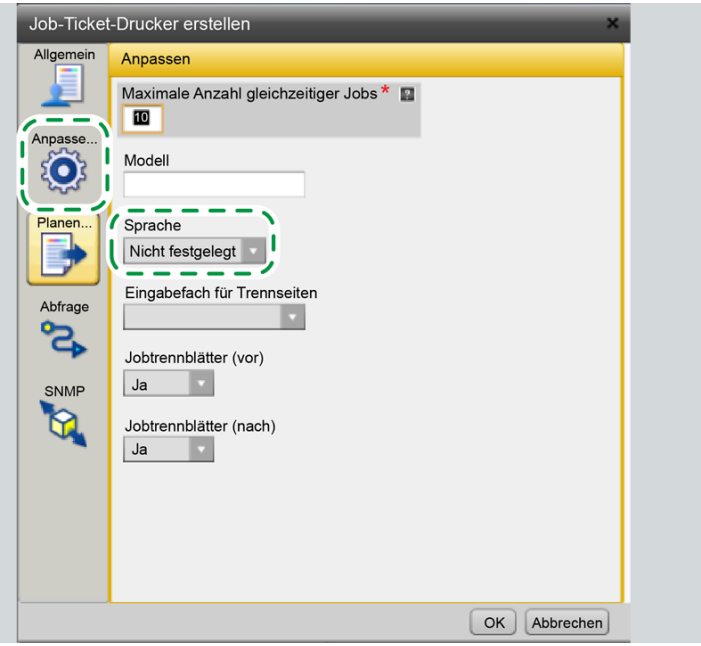
9102

Jobs werden an die Druckwarteschlange gesendet. Möglicherweise werden sie nicht in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie sie übergeben. TotalFlow PM kann den Jobstatus bestimmen. Die Sortierungsfunktion für mehrere Kopien ist verfügbar. Dies ist der empfohlene Anschluss.

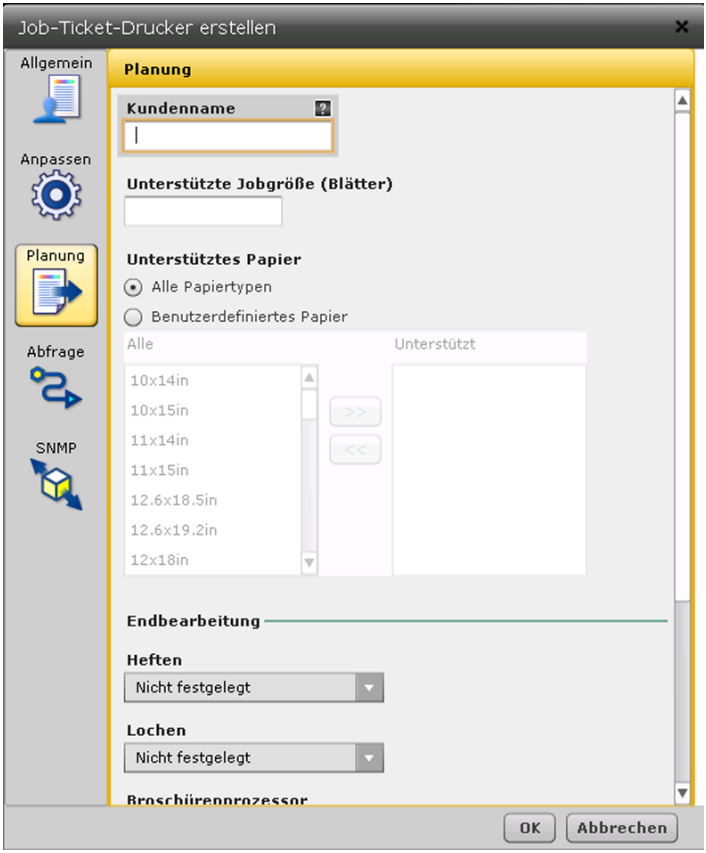
9103

Jobs werden an die Druckwarteschlange gesendet. Der Bediener muss den Job an der Druckerkonsole zum Drucken freigeben.

3) Standardmäßig druckt der Drucker Trennblätter (Bannerseiten) in der Sprache, die bei der Installation des TotalFlow PM-Servers ausgewählt wurde. Geben Sie zum Ausdrucken von Trennblättern in einer anderen Sprache für das Merkmal **[Sprache]** auf der Seite **[Anpassen]** den entsprechenden Wert an:



4) Legen Sie auf der Seite **[Planung]** die Zuordnungsmerkmale für den Drucker fest:



Für **[Unterstütztes Papier]** lauten die Standardwerte:

1. Die vom Simple Network Management Protocol (SNMP) zurückgegebenen Werte
2. Konfiguriert SNMP den Drucker nicht, alle von dem Druckermodell unterstützten Werte
3. Ist das Merkmal **[Modell]** nicht festgelegt, alle definierten Werte

6. Klicken Sie auf **[OK]**.

7. Zum Verwenden des neuen Druckers klicken Sie auf , die Schaltfläche "Aktivieren" neben dem Drucker.

Durchgriffsdrucker erstellen

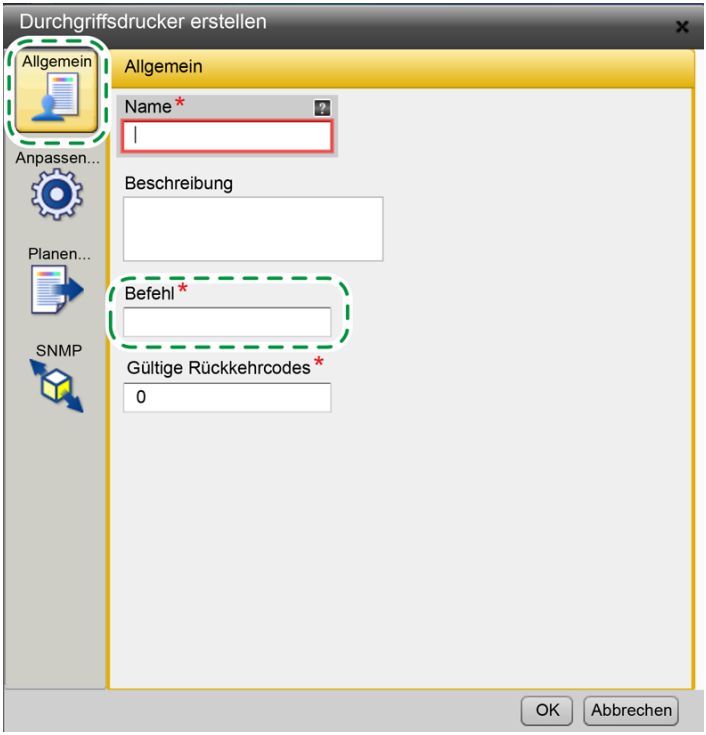
Durchgriffsdrucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Druckjobs in vielen verschiedenen Formaten drucken können, wie zum Beispiel PCL, PostScript und PDF.

Jobs, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, haben möglicherweise keine Jobtickets. Virtuelle TotalFlow PM-Drucker, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, können diese Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder von einem Druckbefehl empfangen, der das LPD-Protokoll verwendet. Durchgriffsdrucker können den Jobstatus nicht berichten.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Durchgriffsdrucker zu erstellen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. **Optional:** Wenn Sie einen vorhandenen Drucker kopieren möchten, wählen Sie ihn im **[Drucker]** Pod aus.
4. Klicken Sie auf **[Drucker]** und dann auf **[Hinzufügen/Kopieren]** und **[Durchgriff...]**.

   Das Dialogfeld **[Durchgriffsdrucker erstellen]** wird angezeigt:



5. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

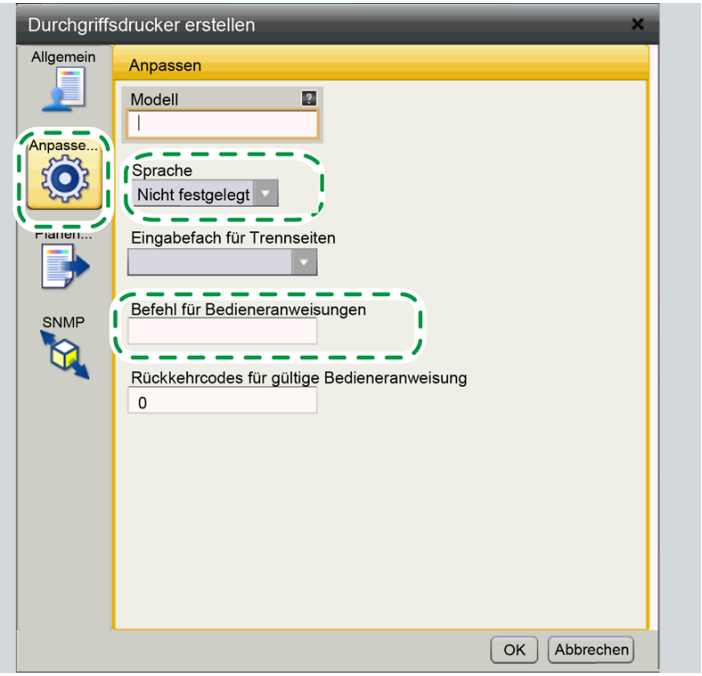
   Klicken Sie auf die Seitengrafik in der Navigationsleiste, um Seiten zu ändern.

   1) Auf der Seite **[Allgemein]** hängt der Wert des Merkmals **[Befehl]** von den Druckbefehlen ab, die im System verfügbar sind.

      - Wenn Sie Informationen zum Windows-**lpr**-Befehl benötigen, öffnen Sie eine **[Eingabeaufforderung]** und geben Sie `lpr ?` ein.
      - Verwenden Sie den Druckernamen als Wert der Druckeroption des Befehls.

        Bspw. verwendet der Windows-Befehl **lpr** die Option **-P** *Drucker*, um den Drucker zu bestimmen, an den die Druckdatei gesendet wird. Wenn Sie `ProC901` als Wert der Eigenschaft **[Name]** eingeben, geben Sie `-P ProC901` als eine Option des Befehls **lpr** ein.
      - Verwenden Sie die Methoden **getFileName** oder **getAbsoluteFileName**, um den Namen der Druckdatei anzugeben. Weitere Informationen enthält Jobdateien im Druckerbefehl und im Befehl für Bedieneranweisungen angeben, Seite 196.
      - Da Durchgriffsdrucker die Werte von Jobmerkmalen nicht automatisch bestimmen können, müssen Sie diese als Optionen des Druckerbefehls an den Drucker übergeben.

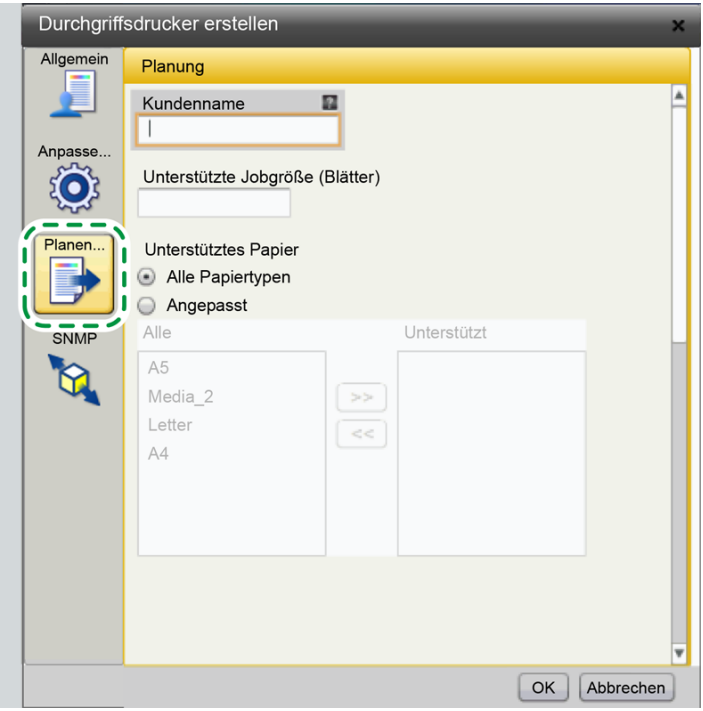
2) Standardmäßig druckt der Drucker Trennblätter (Bannerseiten) in der Sprache, die bei der Installation des TotalFlow PM-Servers ausgewählt wurde. Geben Sie zum Ausdrucken von Trennblättern in einer anderen Sprache für das Merkmal **[Sprache]** auf der Seite **[Anpassen]** den entsprechenden Wert an:



3) Legen Sie einen Wert für das Merkmal **[Befehl für Bedieneranweisungen]** fest, damit der Durchgriffsdrucker ein Trennblatt mit Bedieneranweisungen vor dem Job drucken kann.

   Benutzen Sie die Methode **getOperInst**, um den Namen der Bedieneranweisungsdatei anzugeben. Weitere Informationen enthält Jobdateien im Druckerbefehl und im Befehl für Bedieneranweisungen angeben, Seite 196.

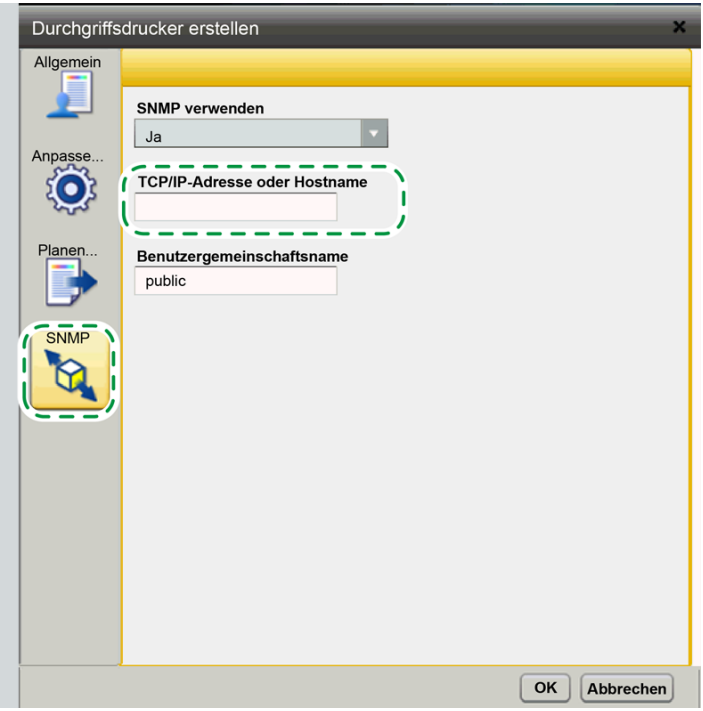
4) Legen Sie auf der Seite **[Planung]** die Zuordnungsmerkmale für den Drucker fest:



Für **[Unterstütztes Papier]** lauten die Standardwerte:

1. Alle vom Druckermodell unterstützten Werte
2. Ist das Merkmal **[Modell]** nicht festgelegt, alle definierten Werte

5) Wenn Sie mehr als einen Drucker erstellen, um dieselbe Druckereinheit darzustellen, geben Sie das Merkmal **[TCP/IP-Adresse oder Hostname]** auf die gleiche Weise für jeden Drucker ein.



Wenn Sie für einen Drucker eine TCP/IP-Adresse und einen vollständig qualifizierten Hostnamen für einen anderen Drucker angeben, zählt TotalFlow PM diese als zwei verschiedene IP-Adressen, obwohl beide dieselbe Adresse auflösen. Wenn Sie keine TCP/IP-Adresse oder keinen Hostnamen angeben, zählt TotalFlow PM jeden Nullwert als eine andere IP-Adresse.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.

7. Zum Verwenden des neuen Durchgriffsdruckers klicken Sie auf , die Schaltfläche "Aktivieren" neben dem Drucker.

Drucker für den Druck von Trennblättern konfigurieren

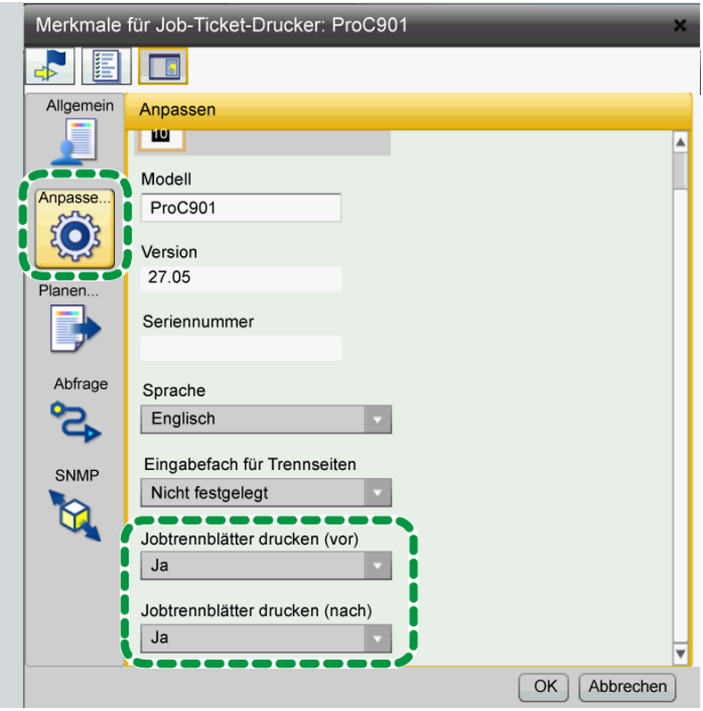
TotalFlow PM kann vor oder nach einem Job Jobmerkmalwerte auf Jobtrennblättern (Bannerseiten) drucken. Jobtrennblätter, die vor den ersten Datenseiten eines Jobs gedruckt werden, werden auch Deckblätter genannt. Jobtrennblätter, die nach den ersten Datenseiten eines Jobs gedruckt werden, werden auch Abschlussseiten genannt.

Hinweis

- Durchgriffsdrucker können keine Deckblätter oder Abschlussseiten drucken.
- Damit Trennblätter gedruckt werden, muss der Wert des Merkmals **[Anzahl Jobtrennblätter (vor)]** oder **[Anzahl Jobtrennblätter (nach)]** des virtuellen Druckers, der den Job erstellt, mindestens 1 betragen.

So konfigurieren Sie einen Job-Ticket-Drucker, um Trennblätter zu drucken::

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Im **[Drucker]**-Pod, Klicken Sie auf die Druckergrafik, um das **[Merkmal]**dialogfeld zu öffnen.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale]** auf **[Anpassen]**:



5. **Optional:** Um Trennblätter auf einem bestimmten Papier zu drucken, wählen Sie den Wert für das Merkmal **[Eingabefach für Trennseiten]** aus.

   Das Papier in diesem Fach wird verwendet, um alle Jobtrennblätter zu drucken: Start-, Abschluss- und Trennseiten mit Bedieneranweisungen.

6. Damit der Drucker Start- oder Abschlussseiten drucken kann, setzen Sie **[Jobtrennblätter drucken (vor)]** oder **[Jobtrennblätter drucken (nach)]** auf **[Ja]**.

7. Klicken Sie auf **[OK]**.

Drucker für die Verwendung von Papier konfigurieren

In diesem Thema wird erklärt, wie TotalFlow PM-Drucker und -Papier zu konfigurieren sind, damit die Jobs auf dem erforderlichen Papier ausgedruckt werden. Die Vorgehensweise ist identisch für Drucker, die Ricoh- und EFI Fiery-Controllerfunktionen nutzen.

Diese Anweisungen gelten für Jobs, die von TotalFlow MR oder einem ähnlichen Programm übergeben wurden. Standardmäßig werden in Jobs, die an Ordner für Sofortdruck oder über den **lpr**-Befehl übergeben wurden, keine Angaben über Papiermerkmale gemacht, sodass sie automatisch empfangen und geplant werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den TotalFlow PM-Drucker zu konfigurieren und einen Job zu drucken:

1. Stellen Sie sicher, dass die TotalFlow PM Papier korrekt definiert wurden.

   Informationen finden Sie unter Papier in TotalFlow PM und in "Andere Programme", Seite 75.

2. Ordnen Sie für alle Job-Ticket-Drucker und Durchgriffsdrucker die Eingabefächer zu, um die in der Druckereinheit geladenen Papiertypen anzuzeigen.

   1) Verwenden Sie nach Möglichkeit Standartpapiertypen.

      Die Bezeichnungen der Standardpapiertypen müssen nicht mit den Namen im Druckerpapierkatalog übereinstimmen. Beispielsweise kann das im **[Fach 1]** der Druckereinheit geladene Papier im Druckerpapierkatalog die Bezeichnung **[Standard]** haben. TotalFlow PM besitzt keinen Standardpapiertyp mit der Bezeichnung **[Standard]**, aber einen mit dem Namen **[A4]**. Sowohl **[Standard]** als auch **[A4]** stehen für weiß, A4-Format und ein Gewicht von 80 Gramm pro Quadratmeter. Außerdem ist keiner der beiden Typen vorgedruckt, vorgelocht oder beschichtet bzw. besitzt eine Textur. Geben Sie **[A4]**-Papier in **[Fach 1]** des TotalFlow PM-Druckers an.

   2) Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Papiertyp, wenn Sie keinen Standardpapiertyp verwenden können.

      1. Kopieren Sie den am besten passenden Standartpapiertyp, und ändern Sie dann die von Ihnen anzupassenden Merkmale. Dies stellt sicher, dass alle für Jobübergaben benötigte Merkmalen von TotalFlow MR Werte enthalten.

      2. Fügen Sie den Papiertyp bei Verwendung einer benutzerdefinierten Liste unterstützter Papiertypen zur Liste der für jeden anwendbaren Drucker angegebenen **[Unterstütztes Papier]**-Papiertypen hinzu.

3. Vergleichen Sie vor der Übergabe eines Jobs von TotalFlow MR an TotalFlow PM die im TotalFlow MR-Job-Ticket verlangten Papiermerkmale mit den Eigenschaften der Papiertypen in der TotalFlow PM-Papierbibliothek. Für jeden vom Job-Ticket verlangten Papiertyp muss ein TotalFlow PM-Papiertyp mit entsprechenden Merkmalswerten vorhanden sein. Wenn Sie von TotalFlow MR einen Job übergeben, für den ein benutzerdefinierter Papiertyp zu verwenden ist, müssen Sie unbedingt die Merkmale des benutzerdefinierten Papiertyps im Job-Ticket angeben, die von den Standardmerkmalen abweichen.

4. Stellen Sie für die Planung eines Jobs für den TotalFlow PM-Drucker sicher, dass die Bezeichnungen aller im Job-Ticket verlangten Papiertypen mit einer Bezeichnung eines Papiertyps übereinstimmt, der entweder bereits einem Druckereingabefach zugeordnet oder in einem für den Drucker geplanten Papierwechsel angeben ist.
5. Wenn der Job nicht für das Drucken geplant ist:

    1) Wählen Sie den Job aus und klicken Sie auf **[Jobs]** und dann auf **[Verschieben...]**. Schauen Sie im Dialogfeld **[Job verschieben]** nach, um herauszufinden, welches Merkmal verhindert, dass der Job für den gewünschten Drucker geplant wird.
    2) Stellen Sie bei einem von einem Papiermerkmal verursachten Problem sicher, dass alle im Job verlangten Papiertypenbezeichnungen in den Einstellungen für das Eingabefach des Druckers aufgeführt sind.

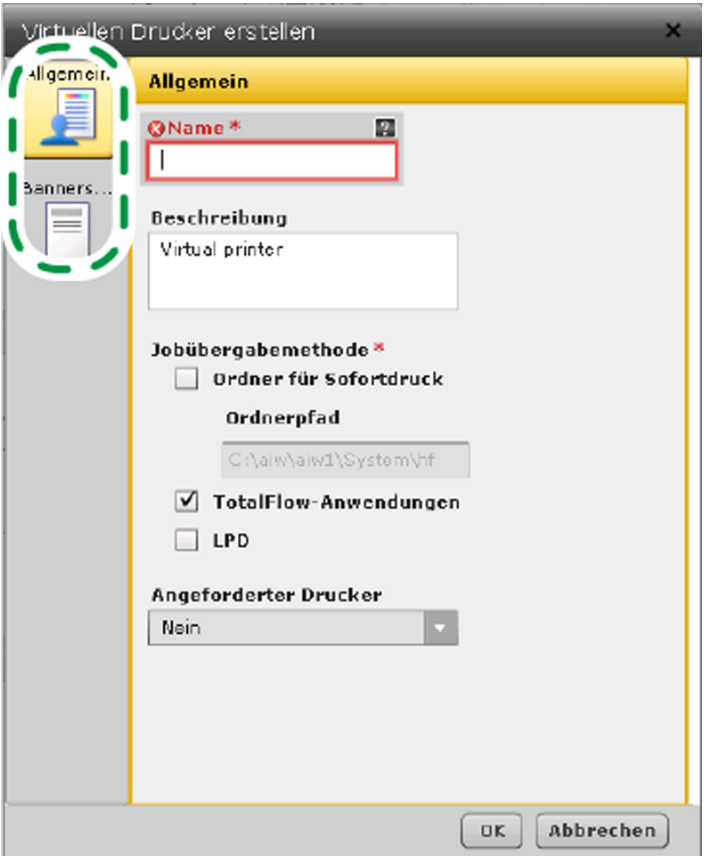
Virtuelle Drucker erstellen

Virtuelle Drucke sind die TotalFlow PM-Objekte, über die TotalFlow PM Jobs empfängt.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Drucker zu erstellen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. **Optional:** Wenn Sie einen vorhandenen Drucker kopieren möchten, wählen Sie ihn im **[Virtuelle Drucker]** Pod aus.
4. Klicken Sie auf **[Virtuelle Drucker]** und dann auf **[Hinzufügen/Kopieren...]**.

    Das Dialogfeld **[Virtuellen Drucker erstellen]** wird angezeigt:



5. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

   Klicken Sie auf die Seitengrafik in der Navigationsleiste, um Seiten zu ändern.

Hinweis

- Wenn der virtuelle Drucker Jobs über das LPD-Protokoll empfängt, schränken Sie den Namen des virtuellen Druckers auf 8 Zeichen ein. Je nach verwendetem Druckbefehl müssen Sie möglicherweise auf dem sendenden System eine Druckwarteschlange erstellen, die denselben Namen wie der virtuelle Drucker hat. Einige Systeme schneiden die Namen von Druckwarteschlangen auf acht Zeichen ab.
- Wenn der virtuelle Drucker Jobs in einem Ordner für Sofortdruck empfängt, erstellt TotalFlow PM das Verzeichnis, das Sie als **[Ordnerpfad]** angeben, falls es nicht bereits vorhanden ist.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.

7. Zum Verwenden des neuen virtuellen Druckers klicken Sie auf , die Schaltfläche "Aktivieren" neben dem Drucker.

Zuordnen von virtuellen Druckern zu Druckern

Ein virtueller Drucker muss einem Drucker zugeordnet sein, damit diesem Drucker Jobs zugewiesen werden können. Bediener und Administratoren können virtuelle Drucker Druckern oder zuordnen.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen virtuellen Drucker mit einem Drucker zu verknüpfen:

- Administratoren können Folgendes tun:

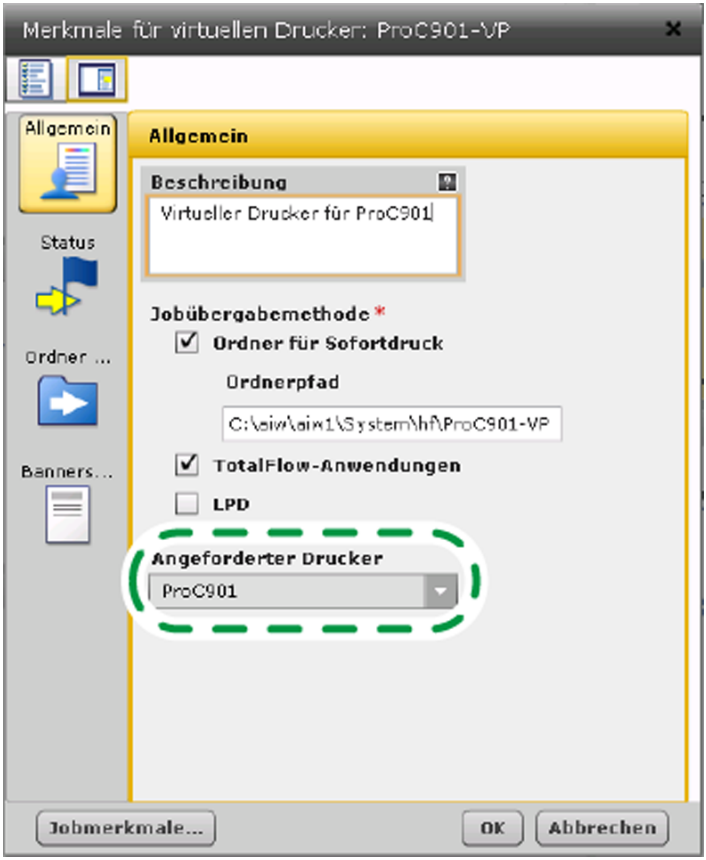
  1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
  2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
  3. Ziehen Sie die Grafik des virtuellen Druckers, und legen Sie sie auf der Druckergrafik ab.

- Administratoren können Folgendes tun:

  1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
  2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
  3. Wählen Sie den virtuellen Drucker aus, und klicken Sie auf **[Virtuelle Drucker]**. Klicken Sie dann auf **[Einem Drucker zuordnen...]**.
  4. Wählen Sie im Dialogfeld **[Virtuellen Drucker zuordnen]** einen Drucker aus, und klicken Sie auf **[OK]**.

- Bediener und Administratoren können Folgendes tun:

  1. Melden Sie sich in TotalFlow PM als Bediener oder Administrator an.
  2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
  3. Wählen Sie auf der Seite **[Allgemein]** des Dialogfelds **[Merkmale für virtuellen Drucker]** einen Drucker aus der Drop-down-Liste **[Angeforderter Drucker]** aus.



4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Standardwerte für virtuelle Drucker und Überschreibungen für Jobmerkmale festlegen

Bediener und Administratoren können Standard- und Überschreibungswerte für Jobmerkmale einem virtuellen Drucker zuordnen.

Wenn der virtuelle Drucker einen Job empfängt, verwendet der Job die Standardwerte des virtuellen Druckers für Merkmale, die keinen Wert haben. Er verwendet die Überschreibungen des virtuellen Druckers für alle Jobmerkmale anstelle der Werte im Job-Ticket.

Wichtig

Überschreibungen für einen virtuellen Drucker, der Jobs von TotalFlow MR empfängt, müssen sorgfältig eingerichtet werden. Wenn Sie die falschen Werte einrichten, kann dies zu Jobfehlern führen.

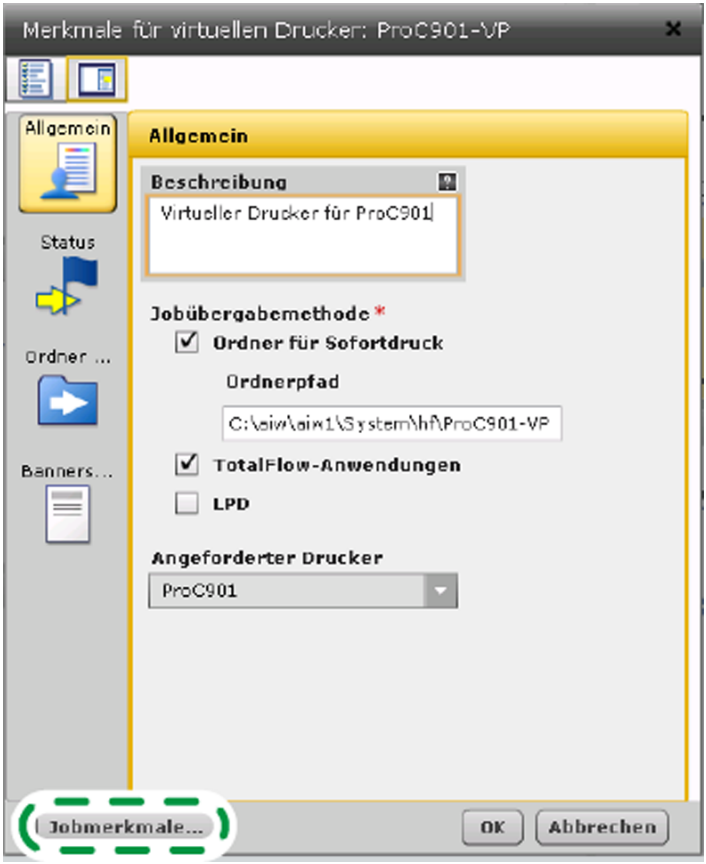
Hinweis

Das Merkmal **[Anzahl Seiten]** ist eine Ausnahme. Wenn TotalFlow PM die Anzahl der Seiten im Job bestimmen kann, wird die tatsächliche Anzahl verwendet, auch wenn Sie ein Überschreiben eingerichtet haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um Standardwerte für virtuelle Drucker und Überschreibungswerte für Jobmerkmale festzulegen:

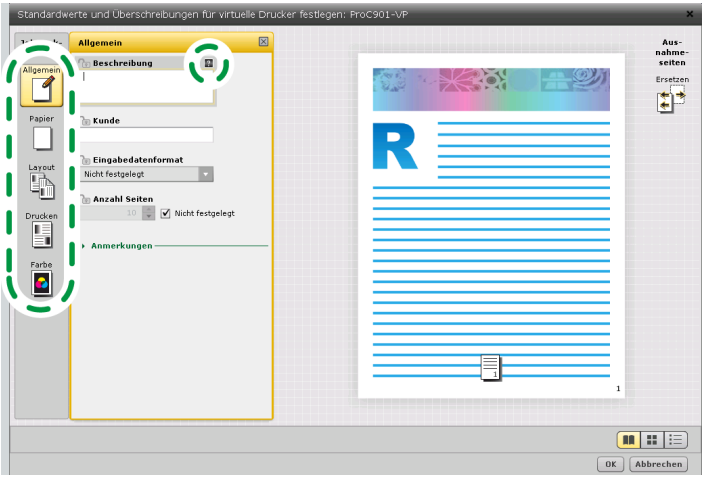
1. Wählen Sie den virtuellen Drucker aus, und klicken Sie auf **[Virtuelle Drucker]**. Klicken Sie dann auf **[Merkmale...]**.

   Das Dialogfeld **[Merkmale für virtuellen Drucker]** wird angezeigt:



2. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale für virtuellen Drucker]** auf **[Jobmerkmale…]**.

   Das Dialogfeld **[Standardwerte und Überschreibungen für virtuelle Drucker festlegen]** wird angezeigt:

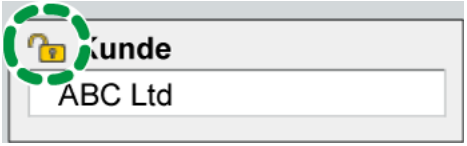


Hinweis

Wenn einer der Werte des Merkmals **[Jobübergabemethode]** des virtuellen Druckers **[TotalFlow-Anwendungen]** lautet, sind die Seite **[Endbearbeitung]** und das **[Untergruppe]**-Tool nicht verfügbar. Dies verhindert Konflikte zwischen den Endbearbeitungsoptionen, die mit dem Job übermittelt werden, und den vom virtuellen Drucker festgelegten Endbearbeitungsoptionen.

3. Klicken Sie auf die Seitengrafiken, um verschiedene Merkmale anzuzeigen.
4. Gehen Sie wie folgt vor, um Informationen zu den Merkmalen anzuzeigen:
   1) Zeigen Sie mit der Maus auf das Merkmal.
   2) Klicken Sie auf , die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Merkmalname.
5. Geben Sie Werte für die Merkmale ein, die Sie festlegen wollen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

   Das Schlosssymbol neben dem Merkmalnamen ändert seine Farbe von Grau zu Gold:



6. Klicken Sie für jedes festgelegte Merkmal auf das Schlosssymbol, um den Wert als Standard- oder Überschreibungswert zu markieren. Das Schlosssymbol wechselt zwischen geöffneten und geschlossenen Bildern.

   - , das offene Schloss, bedeutet, dass der Wert ein Standardwert ist.

- , das geschlossene Schloss, bedeutet, dass der Wert ein Überschreibungswert ist.

7. Klicken Sie auf **[OK]**.

Jobübergabe vorbereiten

Sie können Jobs an TotalFlow PM mit TotalFlow MR übergeben. Sie können auch Methoden wie Ordner für Sofortdruck oder LPD verwenden. Unabhängig von der verwendeten Übergabemethode müssen Sie einen virtuellen Drucker für den Empfang der Eingabedateien erstellen.

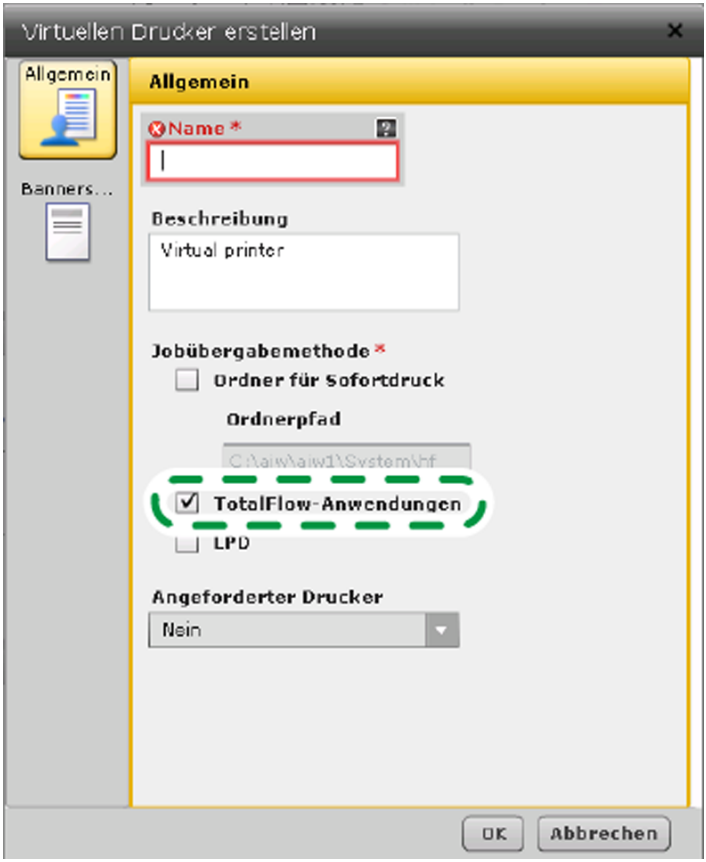
Übergeben von Jobs von TotalFlow MR konfigurieren

Bevor Sie Jobs von TotalFlow MR an TotalFlow PM, übergeben, müssen Sie einen virtuellen Drucker in TotalFlow PM konfigurieren und in TotalFlow MR registrieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Drucker für den Empfang von Jobs von TotalFlow MR zu konfigurieren:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Erstellen Sie einen neuen virtuellen Drucker, oder konfigurieren Sie einen vorhandenen virtuellen Drucker für den Empfang von Jobs von TotalFlow MR.

   Wählen Sie **[TotalFlow-Anwendungen]** als Wert für das Merkmal **[Jobübergabemethode]** aus.



4. Verknüpfen Sie den virtuellen Drucker mit einem Job-Ticket-Drucker.
5. Überprüfen Sie, ob der Drucker aktiviert ist.
6. Registrieren Sie den virtuellen Drucker in TotalFlow MR als Drucker.

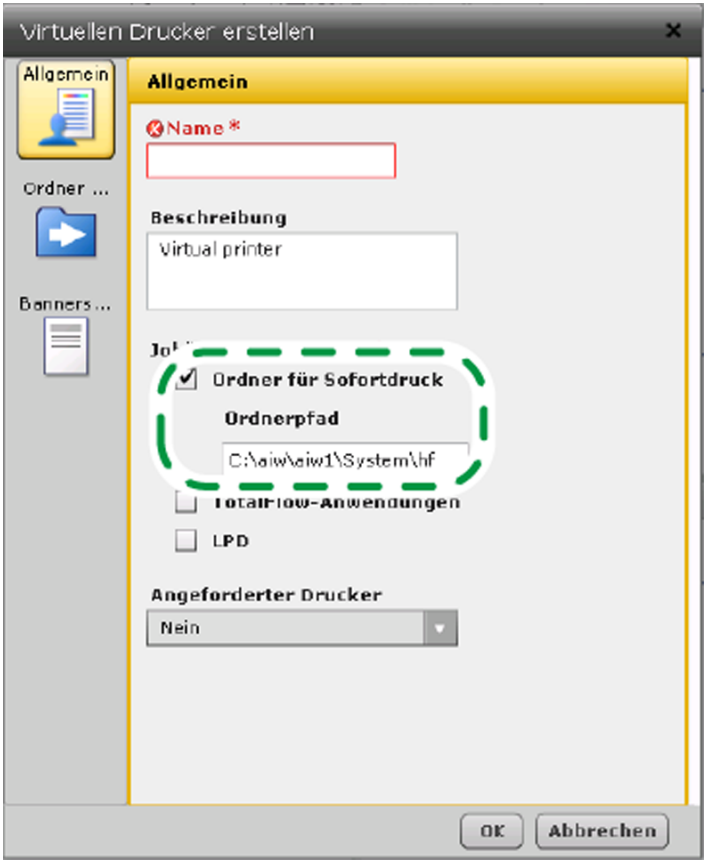
Übergeben von Jobs über einen Ordner für Sofortdruck konfigurieren

Wenn Sie Jobs über FTP oder das Kopieren von Dateien übergeben möchten, verwenden Sie das Protokoll für Ordner für Sofortdruck.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Drucker zu konfigurieren, der das Protokoll für Ordner für Sofortdruck verwendet:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Erstellen eines neuen virtuellen Druckers oder Konfigurieren eines vorhandenen virtuellen Druckers, um Jobs von einem Ordner für Sofortdruck zu empfangen:

   1) Auswählen **[Ordner für Sofortdruck]** wie der Wert des **[Jobübergabemethode]**-Merkmals.

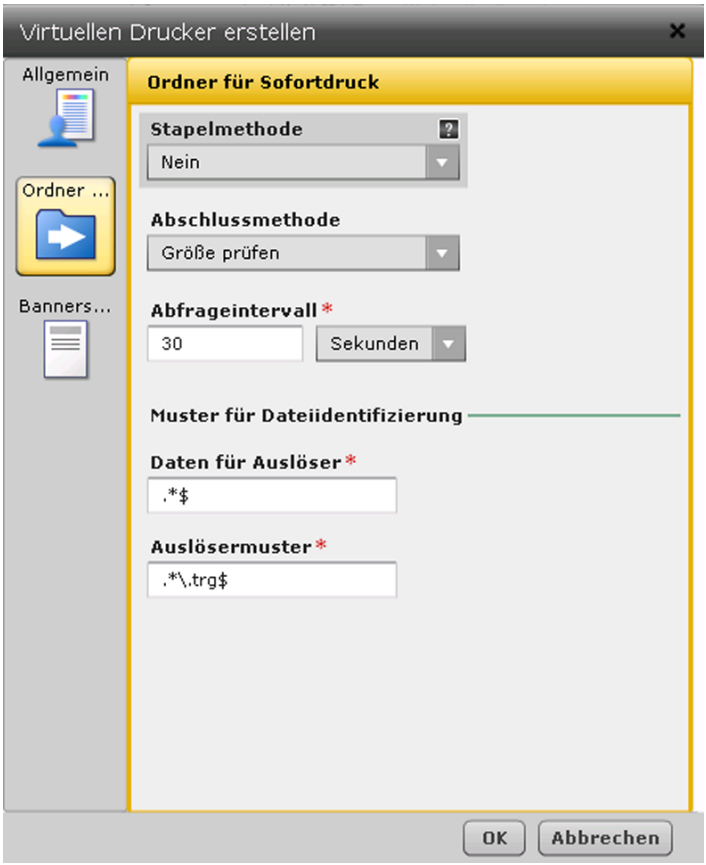


   2) Geben Sie den Dateipfad des Ordners für Sofortdruck in das Feld **[Ordnerpfad]** ein.

      Der Ordner für Sofortdruck befindet sich standardmäßig unter *Installationsverzeichnis*`:\aiw\aiw1\System\hf\`*Name_des_virtuellen_Druckers*`.`

Wichtig

- Geben Sie den vollständigen Pfadnamen des Ordners für Sofortdruck an.
- Stellen Sie sicher, dass der Ordner für Sofortdruck leer ist. Wenn sich Dateien darin befinden, versucht TotalFlow PM, diese zu drucken .



3) Wenn Sie Dateien vom Ordner für Sofortdruck auf einen FTP-Server kopieren möchten, richten Sie das Merkmal **[Abschlussmethode]** auf der Seite **[Ordner für Sofortdruck]** ein.

4) Richten Sie das Merkmal **[Daten für Auslöser]** auf einen oder mehrere reguläre Ausdrücke ein, welche druckbare Eingabedateien identifizieren. Trennen Sie reguläre Ausdrücke mit Kommas.

   Weitere Informationen zu regulären Ausdrücken erhalten Sie unter .

   Wenn Sie zum Beispiel PDF- und PostScript-Dateien drucken möchten, geben Sie diese regulären Ausdrücke ein:

```
.*[Pp][Dd][Ff]$,.*[Pp][Ss]$
```

4. Überprüfen Sie, ob der Drucker aktiviert ist.

Übergeben von Jobs über LPD konfigurieren

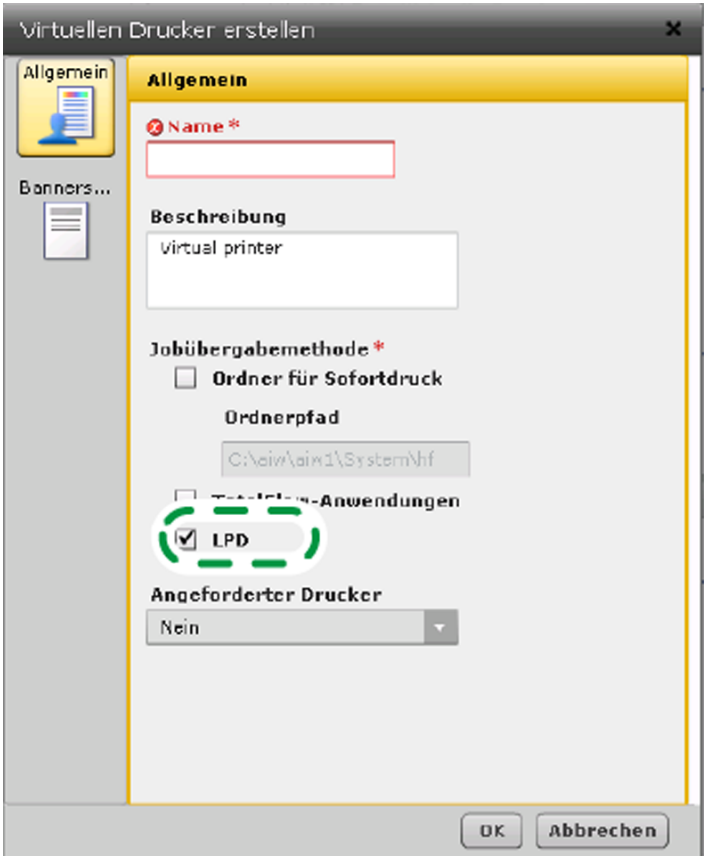
Bevor Sie mit dem LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) Jobs an TotalFlow PM übergeben können, müssen Sie die virtuellen Drucker konfigurieren, welche die Jobs empfangen und die Hosts definieren, die das LPD-Protokoll verwenden können, um Jobs an TotalFlow PM zu übergeben. Sie müssen möglicherweise auch Konfigurationsaufgaben auf diesen Hosts ausführen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verwendung des LPD-Protokolls zu konfigurieren:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Stoppen Sie alle LPD-Prozesse, die auf dem Computer ausgeführt werden, auf dem TotalFlow PM installiert ist.

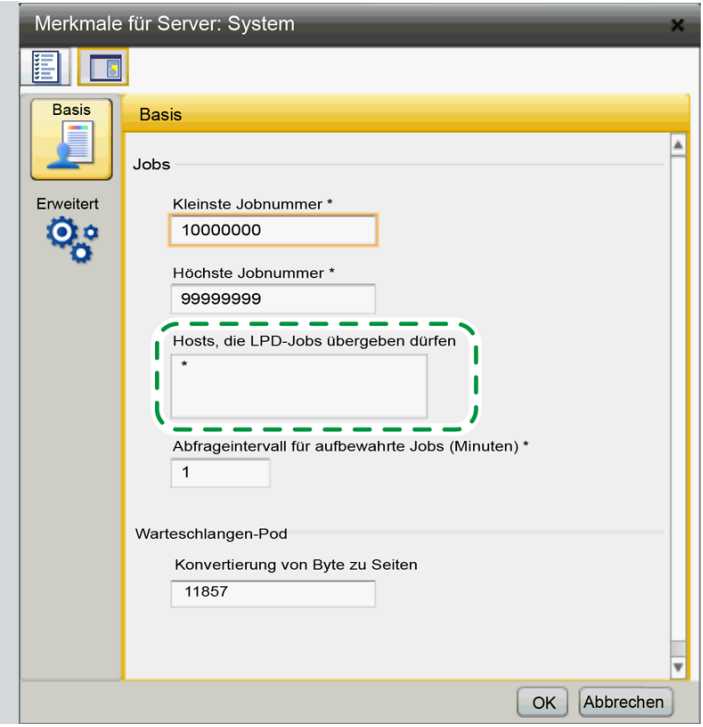
   LPD-Prozesse sind bspw. der LPD-Service und der TCP/IP-Druckerserver, die als Windows-Dienste ausgeführt werden.
3. Erstellen Sie einen neuen virtuellen Drucker, oder konfigurieren Sie einen vorhandenen virtuellen Drucker für den Empfang von LPD-Jobs.

   Wählen Sie **[LPD]** als Wert für das Merkmal **[Jobübergabemethode]** aus.



4. Klicken Sie im **[Server]** Pod auf die **[System]**grafik.

   Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



5. Legen Sie das Servermerkmal **[Hosts, die LPD-Jobs übergeben dürfen]** so fest, dass es die Hostnamen oder IP-Adressen der Hosts angibt, die Jobs über das LPD-Protokoll übergeben dürfen.

   - Trennen Sie die Hostnamen und IP-Adressen durch Semikolons.
   - Sie können Platzhalterzeichen in Hostnamen und IP-Adressen verwenden (beispielsweise `*.acmeproducts.com` oder `192.*`). Der Wert `*` bedeutet, dass alle Hosts Jobs übergeben dürfen. Werte, die nur Zahlen, Punkte und Platzhalterzeichen enthalten, werden mit IP-Adressen verglichen. Werte, die nur Platzhalterzeichen und mindestens einen Buchstaben enthalten, werden mit Hostnamen verglichen. Ein leerer Wert bedeutet, dass keine Hosts Jobs übergeben dürfen.
   - Der Standardwert ist *****.
   - Wenn Sie keine Domänennamensservices (Domain Name Services, DNS) verwenden, müssen Sie den vollständig qualifizierten Hostnamen verwenden. Beispiel: `mathom-house.micheldelving.org`.

6. Überprüfen Sie in TotalFlow PM, ob der virtuelle Drucker aktiviert ist.

   Hinweis

   Der virtuelle Drucker gibt keine Statusinformationen als Antwort auf den Befehl **lpq** zurück.

7. Übergeben Sie von einem Hostsystem, das Sie in Schritt 5 berechtigt haben, Jobs an TotalFlow PM. Treten Fehler auf, korrigieren Sie die Fehler, die in Nachrichten des Hostsystems oder von TotalFlow PM identifiziert sind.

Papier erstellen

Papier stellt das Papier, die Umschläge, die Formulare, die Etiketten oder die Transparenzfolien dar, auf die Jobs gedruckt werden. TotalFlow PM weist jeden Job einem Drucker zu, der das Papier verwendet, das der Job benötigt.

Wenn Sie den Papier-Katalog eines Druckers exportieren können, kann Ihr Kundendienst den Papier in TotalFlow PM exportieren. Sie können Papier auch manuell erstellen.

Papier in TotalFlow PM und in "Andere Programme"

TotalFlow MR, TotalFlow PM und die Papierkataloge einiger Drucker definieren Papier. In diesem Thema wird erklärt, wie TotalFlow PM-Papiertypen mit den in TotalFlow MR und im Papier-Katalog des Druckers definierten Papiertypen übereinstimmen. Lesen Sie diese Informationen vor dem Erstellen von Papier.

Wichtig

Derselbe Papier kann in TotalFlow MR, TotalFlow PM und im Papierkatalog der Druckereinheit verschiedene Bezeichnungen haben. Dies spielt keine Rolle, wenn:

- Die *Merkmale* des Papiertyps im TotalFlow MR Job-Ticket mit jenen eines in TotalFlow PM definierten Papiertyps identisch sind.

  Zum *Empfangen* eines Jobs in TotalFlow PM muss in der TotalFlow PM Papierbibliothek ein Papiertyp vorhanden sein, dessen *Merkmale* mit den vom Job-Ticket geforderten Papiermerkmalen übereinstimmen. Nicht alle Angaben müssen genau übereinstimmen. Beispiel:

  – Der Job-Ticket-Papiertyp **[Briefpapier]** stimmt mit dem TotalFlow PM-Papiertyp **[Normalpapier]** überein.

  – Alle Werte des Job-Tickets stimmen mit den TotalFlow PM-Werten von **[Nicht festgelegt]** überein.

  Die Bezeichnung des TotalFlow PM-Papiertyps muss nicht mit der Papiertypbezeichnung in demjenigen Programm identisch sein, das den Job übergibt. Dies ist wichtig, da TotalFlow MR dieselbe Papiertypbezeichnung verwenden kann, um auf viele verschiedene Papiertypen zu verweisen. Beispielsweise kann ein Papiertyp mit der Bezeichnung **[Letter]** derselbe wie der TotalFlow PM **[Letter]**-Papiertyp sein. Allerdings kann TotalFlow MR ebenfalls **[Letter]** als die Bezeichnung für das Registerblattformat Letter verwenden. In diesem Fall ersetzt TotalFlow PM die Bezeichnung seines eigenen Papiertyps für das Registerblattformat Letter.

- Die *Bezeichnung* für einen von einem TotalFlow PM-Job geforderten Papiertyp entspricht jener des dem Drucker zur Verfügung stehenden Papiertyps.

  Um einen Job zu *planen* für das Drucken in TotalFlow PM, muss die *Bezeichnung* eines vom Job geforderten Papiertyps mit der Bezeichnung eines Papiertyps identisch sein, der entweder einem Druckereingabefach zugeordnet oder in einem für den Drucker geplanten Papierwechsel angeben ist. Dies ist die TotalFlow PM-Bezeichnung für den Papiertyp. Sie muss nicht mit der Papiertypbezeichnung im Papierkatalog der Druckereinheit übereinstimmen.

- Die *Merkmale* eines einem TotalFlow PM-Druckereingabefachs zugeordneten Papiertyps sind mit jenen des entsprechenden Papiertyps des Papierkatalogs der Druckereinheit identisch.

Manuelles Erstellen von Papier

Sie können Papier für TotalFlow PM manuell erstellen.

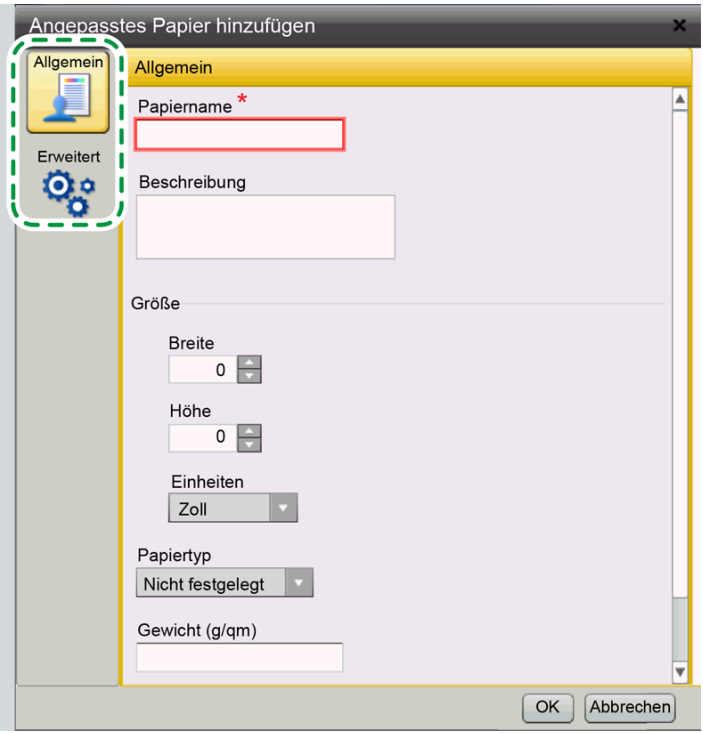
Wichtig

Jedes Papier, das Sie manuell erstellen, wird nicht als Druckerkatalog Papier behandelt.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Papier zu erstellen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. **Optional:** Wenn Sie ein vorhandenes Papier kopieren möchten, wählen Sie es im **[Papier]** Pod aus.
4. Klicken Sie auf **[Papier]** und dann auf **[Hinzufügen/Kopieren...]**.

   Das Dialogfeld **[Angepasstes Papier hinzufügen]** wird angezeigt:



5. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

   Klicken Sie auf die Seitengrafik in der Navigationsleiste, um Seiten zu ändern.

   Wenn das Papier einen Papier in einem Drucker Papier darstellt, finden Sie die korrekten Werte in Papier-Merkmalwerte, Seite 189.

   Der Wert für **[Breite]** muss geringer oder gleich dem Wert für **[Höhe]** sein.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Sicherheit konfigurieren

Sie können den Zugriff auf TotalFlow PM mit Benutzernamen und Kennwörtern steuern.

Benutzerberechtigungen

Jeder TotalFlow PMbenutzer verfügt über eine Berechtigungsstufe, die auf den Jobanforderungen basiert.

TotalFlow PM bietet **[Administrator]**-, **[Operator (Bediener)]**- und **[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]**-Berechtigungen. Benutzer mit diesen Berechtigungen können die folgenden Aufgaben ausführen:

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
Anzeigen	**[Operationen]** page	Ja	Ja	Ja
	[Warteschlangen] page	Ja	Ja	Ja
	[Konfiguration] page	Ja	Nein	Nein
Aktualisierungsintervall ändern	**[Warteschlangen]** Pod	Ja	Ja	Ja
Merkmale und Protokoll anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
	Server	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
Status anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
Lese-/Schreibmerkmale ändern	Drucker	Ja	Ja	Nein

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
	Server	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
Erstellen	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
Löschen	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
Exportieren	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
Importieren	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
Aktivieren	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
Inaktivieren	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
Zu Drucker zuordnen	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
Standardwerte und Überschreibungen für Jobmerkmale festlegen	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
Eingabedateien entfernen	Virtuelle Drucker	Ja	Ja	Nein
Fächer und Papier zuordnen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Jobs anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Webseite anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Papierwechsel erstellen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Zu Drucker zuordnen	Job	Ja	Ja	Nein
Druckreihenfolge ändern	Job	Ja	Ja	Nein
Zurückhalten	Job	Ja	Ja	Nein
Release	Job	Ja	Ja	Nein
Erneut drucken	Job	Ja	Ja	Nein
Kennwort ändern	Benutzer	Ja	Nur eigenes Kennwort	Nur eigenes Kennwort

Benutzer erstellen

Benutzer müssen einen TotalFlow PM-Benutzernamen haben, um auf das System zugreifen und TotalFlow PM-Aktionen ausführen zu können. Diese Benutzernamen sind von den Windows-Benutzernamen getrennt.

So erstellen Sie einen Benutzer:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im **[Benutzer]** Pod auf **[Benutzer]** und dann auf **[Hinzufügen...]**.

   Das Dialogfeld **[Benutzer erstellen]** wird angezeigt:

4. Geben Sie Werte für die erforderlichen Merkmale ein, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

   - Bei Benutzernamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
   - Kennwörter können 8 bis 32 Zeichen lang sein. Bei den Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Kennwörter dürfen die Zeichen

     ' (Apostroph)

     (<) Kleiner als

     = (Gleichheitszeichen)

     (>) Größer als

     ` (Gravis)

     | (senkrechter Strich)

     ~ (Tilde)

[entf] (Löschen-Taste)

Alle nicht druckbaren Zeichen

5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Teilen Sie dem Benutzer den erstellten Benutzernamen und das Kennwort mit. Benutzer müssen ihre Kennwörter bei der ersten Anmeldung ändern.

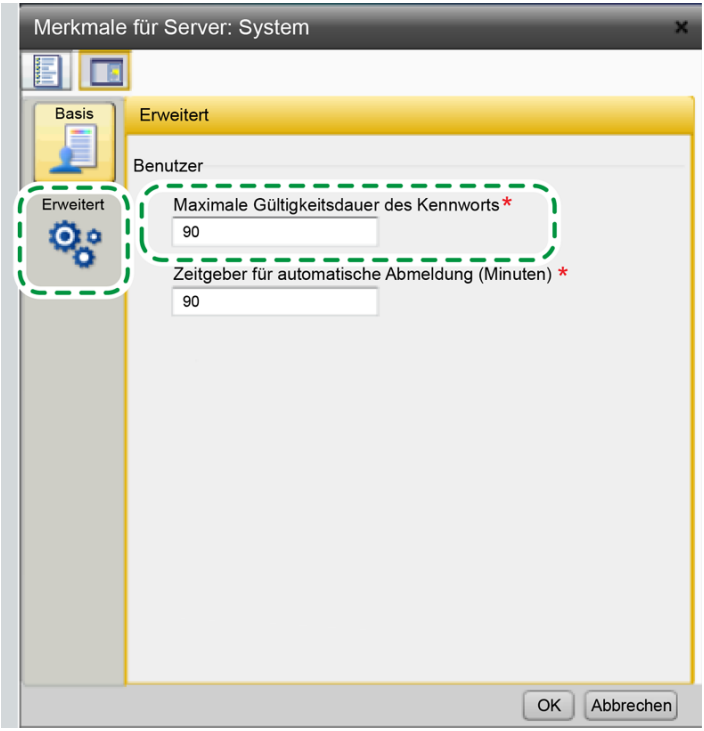
Zähler für Kennwortablauf einstellen

Administratoren können festlegen, wie lange Kennwörter im System gültig sind, bevor sie geändert werden müssen. Diese Begrenzung gilt für alle Benutzer.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Gültigkeitsdauer für Kennwörter festzulegen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im **[Server]** Pod auf die **[System]**grafik.
4. Klicken Sie auf **[Erweitert]**.

   Die Seite **[Erweitert]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



5. Geben Sie im Feld **[Maximale Gültigkeitsdauer des Kennworts]** die Anzahl an Tagen ein, während denen ein Kennwort vor dem Ablauf verwendet werden kann.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Zeitgeber für automatische Abmeldung festlegen

Administratoren können die Zeit eingrenzen, für die Benutzer angemeldet bleiben, ohne eine Aktion auszuführen. Wenn Benutzer diese Zeitgrenze erreichen, werden Sie automatisch abgemeldet. Diese Begrenzung gilt für alle Benutzer.

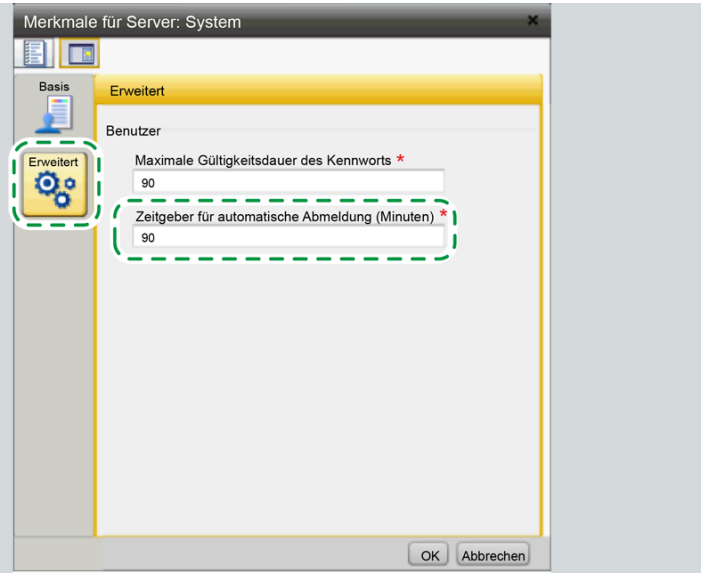
Hinweis

- Der Zeitgeber für automatische Abmeldung hat keine Auswirkung auf Anmeldesitzungen, die in Bearbeitung sind, wenn Sie ihn einrichten. Der Zeitgeber wird auf aktuelle Benutzer angewendet, nachdem Sie sich abmelden und wieder neu anmelden.
- Wenn Sie den Zeitgeber für automatische Abmeldung auf einen längeren Wert als das Aktualisierungsintervall einrichten, das ein Benutzer für den **[Warteschlangen]** Pod festlegt, wird dieser Benutzer niemals automatisch abgemeldet, weil die Aktualisierung des **[Warteschlangen]** Pod als Aktivität zählt.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Zeitgeber für die automatische Abmeldung festzulegen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im **[Server]** Pod auf die **[System]**grafik.
4. Klicken Sie auf **[Erweitert]**.

   Die Seite **[Erweitert]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



5. Geben Sie in das Feld **[Zeitgeber für automatische Abmeldung (Minuten)]** die Anzahl von Minuten ein, die ein Benutzer inaktiv sein kann, bevor er automatisch abgemeldet wird.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Objekte von einem System zu einem anderen kopieren

Wollen Sie Objekte von einem TotalFlow PM-System zu einem anderen duplizieren, können Sie die Objekte aus dem ursprünglichen System exportieren und dann in das neue System importieren, statt sie manuell neu erstellen zu müssen. Administratoren können virtuelle Drucker, Drucker, , Papier und Benutzer exportieren.

Bevor Sie einen Drucker oder virtuellen Drucker importieren, der denselben Namen wie ein vorhandenes Objekt desselben Typs hat, müssen Sie sicherstellen, dass das vorhandene Objekt inaktiviert ist. Wenn Sie das neue Objekt importieren, wird das vorhandene Objekt so aktualisiert, dass es mit dem neuen Objekt übereinstimmt.

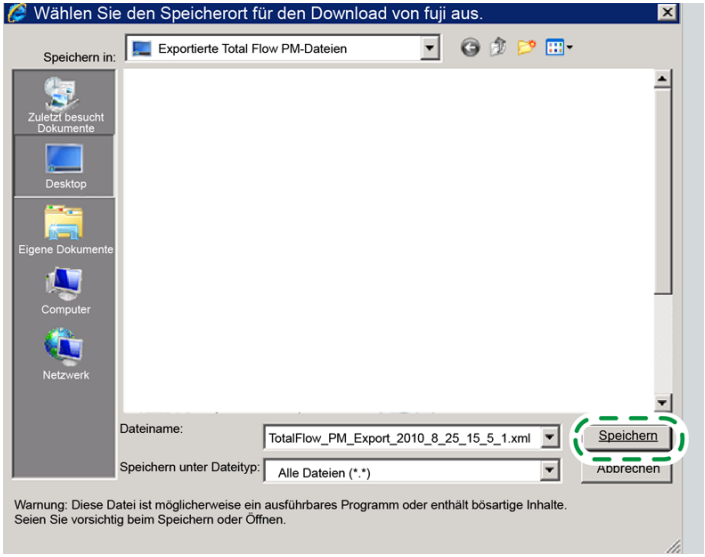
Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte von einem System zu einem anderen zu kopieren:

1. Auf dem Ursprungssystem:

   1) Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
   2) Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
   3) Klicken Sie im **[Server]**-Pod auf **[Server]** und dann auf **[Exportieren...]**.

      Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.
   4) Klicken Sie auf **[Ja]**.

      Das Dialogfeld **Speicherort für Download auswählen** wird angezeigt:



   5) Wechseln Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die Merkmale aller definierten Objekte mit Ausnahme des Servers in einer einzigen XML-Datei speichern möchten.

Der Standardname dieser Datei ist `TotalFlow_PM_Export_JJJJ_MM_TT_HH_MM_SS.xml`. Es gibt keine führende Null, wenn der Monat, der Tag, die Stunde, die Minute oder die Sekunde eine einzelne Zahl ist.

6) **Optional:** Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.

7) Klicken Sie auf **[Speichern]**.

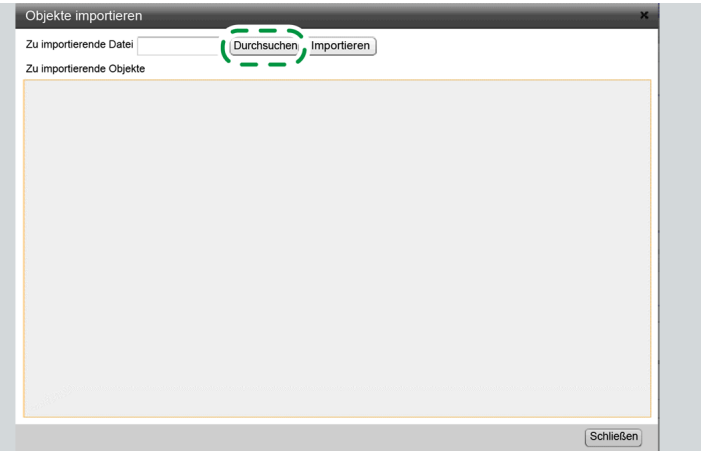
2. Auf dem Zielsystem:

1) Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.

2) Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.

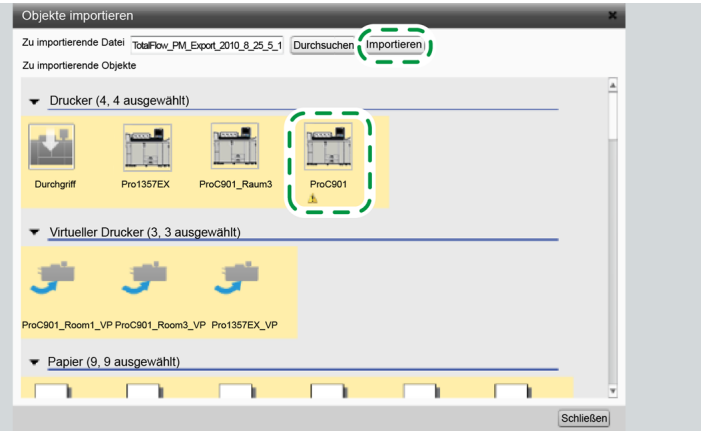
3) Klicken Sie im **[Server]**-Pod auf **[Server]** und dann auf **[Importieren...]**.

Das Dialogfeld **[Objekte importieren]** wird angezeigt:



4) Klicken Sie auf **[Durchsuchen]**, und wählen Sie die XML-Datei mit den exportierten Objekten aus.

Die Objekte in der Datei werden angezeigt. Standardmäßig sind alle Elemente ausgewählt:



In diesem Beispiel ist der Drucker ProC901 markiert mit , dem Warnsymbol, weil ein Drucker mit dem Namen ProC901 auf dem Zielsystem bereits vorhanden ist.

5) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie importieren wollen.

6) Klicken Sie auf **[Importieren]**.

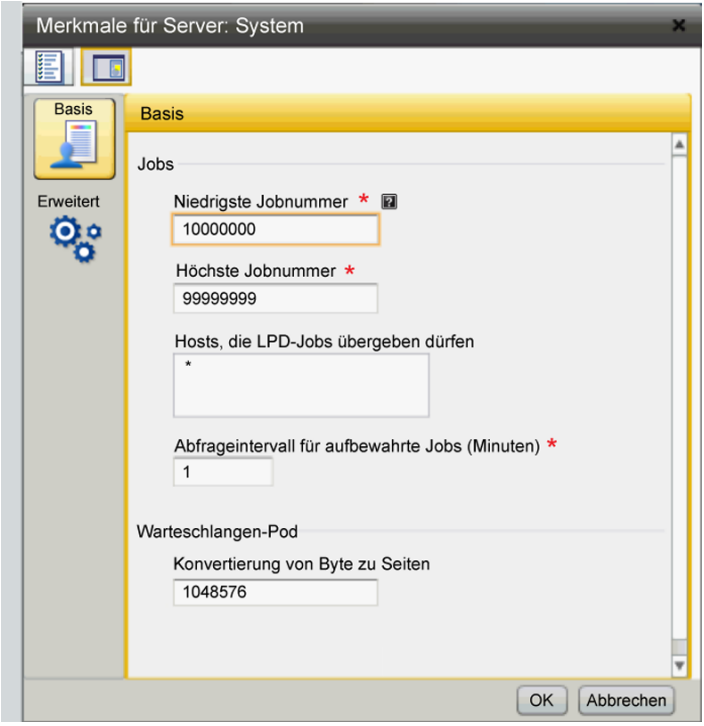
Servermerkmale festlegen

Servermerkmale gelten für die allgemeine TotalFlow PM-Umgebung. Einige der Merkmale gelten für alle von TotalFlow PM erstellten Jobs. Andere gelten für alle Benutzer. Nur Administratoren können Servermerkmale festlegen.

So legen Sie Servermerkmale fest:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow PM an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im **[Server]** Pod auf die **[System]**grafik.

   Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



4. Geben Sie Werte für die Merkmale ein, die Sie ändern wollen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Protokollpläne ändern

Standardmäßig werden alte Protokollinformationen zu Prüflistendateien verschoben und alte Prüflistendateien werden jeden Tag zwischen Mitternacht und 02:59 Uhr gelöscht. Sie können diesen Zeitpunkt ändern.

Protokolle enthalten Nachrichten, die in den letzten drei Tagen ausgegeben wurden. Nach drei Tagen werden die Protokollinformationen für Objekte außer für Jobs in Prüflistendateien im Verzeichnis `install_drive:\aiw\aiw1\audit\object_type` verschoben. Jobprotokolle bleiben allerdings so lange im System wie der Job. Wird der Job gelöscht, werden die Protokollinformationen in Prüflistendateien verschoben.

Prüflistendateien bleiben 28 Tage im System und werden dann automatisch gelöscht.

Machen Sie Folgendes, wenn Sie die Zeit ändern möchten, zu der Protokollinformationen verschoben oder gelöscht werden:

1. Öffnen Sie eine Windows-Eingabeaufforderung und gehen Sie zu dem Ordner, wo TotalFlow PM installiert ist.
2. Geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
changeAuditTime.pl start_time end_time
```

start_time	Ist die früheste Stunde, zu der Protokollinformationen verschoben oder gelöscht werden können. Dieser Wert muss eine ganze Zahl zwischen 0 und 23 sein.
end_time	Ist der Anfang der spätesten Stunde, zu der Protokollinformationen verschoben oder gelöscht werden können. Verschieben und Löschen ist bis 59 Minuten nach dieser Stunde möglich. Dieser Wert muss eine ganze Zahl zwischen 0 und 23 sein.

Um zum Beispiel Protokollinformationen zwischen 23:00 Uhr und 00:59 Uhr zu verschieben und zu löschen, geben Sie diesen Befehl ein:

```
changeAuditTime.pl 23 0
```

Client-Computer konfigurieren

Führen Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt auf jedem Computer aus, der auf TotalFlow PM zugreift.

Vorbereitung der Anmeldung bei TotalFlow PM

Jeder Benutzer benötigt diese Informationen, um sich in TotalFlow PM anzumelden.

Web-Browser-Konfiguration

Benutzer können über einen Windows-Rechner mit einem Web-Browser auf die Anmeldeseite zugreifen. Vor dem Zugriff auf die Anmeldeseite müssen Benutzer bestimmte Einstellungen für die Web-Browser anpassen, beispielsweise die Einstellungen für Cookies und Active Scripting, sowie Adobe Flash Player und Adobe Reader installieren. (Adobe Flash Player ist in Google Chrome integriert.)

Benutzeranmeldename und Kennwort

Teilen Sie den Benutzern die Anmeldenamen und temporären Kennwörter mit, die Sie für die Benutzer erstellt haben. Die Benutzer müssen ihre Kennwörter bei der ersten Verwendung des Systems ändern.

Uniform-Resource-Locator für die TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle

TotalFlow PMTotalFlow PMTotalFlow PMAlle Benutzer verwenden zum Zugriff auf die Total-Flow PM-Benutzerschnittstelle die URL-Adresse: `http://Hostname:15080/TFPM`. Der Name des Computers, auf dem TotalFlow PM installiert ist, lautet *Hostname*.

Anmeldeberechtigung

Jeder Benutzer, den Sie erstellt haben, darf einen bestimmten Satz von Aktionen ausführen, der von den Berechtigungen abhängt, die Sie dem Benutzer zugewiesen haben. Teilen Sie den Benutzern mit, welche Arten von Aktionen sie in der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle ausführen können.

Hinweis

Informieren Sie die Benutzer über das HTML-*Benutzerhandbuch*, und teilen Sie den Benutzern mit, wie darauf zugegriffen werden kann. Die URL für das *Benutzerhandbuch* lautet: `http://Hostname:15888/help/index.jsp`. Der Name des Computers, auf dem TotalFlow PM installiert ist, lautet *Hostname*. Sie können das *Benutzerhandbuch* mit dieser Adresse überall im Netz aufrufen, auch wenn Sie nicht an TotalFlow PM angemeldet sind.

Internet Explorer konfigurieren und Adobe Flash Player und Adobe Reader installieren

Um mit Internet Explorer auf TotalFlow PM zuzugreifen, müssen Sie den Browser konfigurieren und Adobe Flash Player und Adobe Reader installieren.

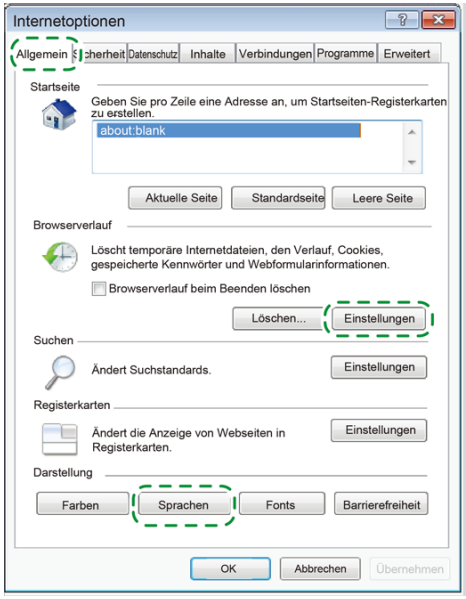
Hinweis

In dieser Prozedur wird die Konfiguration von Internet Explorer 8 unter Windows 7 gezeigt. In anderen Versionen von Internet Explorer und Windows gibt es leichte Abweichungen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Internet Explorer zu konfigurieren:

1. Klicken Sie auf **[Extras]** und dann **[Internetoptionen]**.

   Das Dialogfeld **[Internetoptionen]** wird angezeigt. Die Registerkarte **[Allgemein]** ist geöffnet:



2. Klicken Sie unter **[Browserverlauf]** auf **[Einstellungen.]**

   Das Dialogfeld **[Temporäre Internetdateien und Verlauf]** wird angezeigt.

3. Wählen Sie unter **[Neuere Versionen der gespeicherten Seiten suchen]** die Option **[Bei jedem Zugriff auf die Webseite]** aus. Klicken Sie dann auf **[OK]**.

4. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache zu ändern, die TotalFlow PM für den Text der Benutzerschnittstelle und die meisten der ausgegebenen Nachrichten verwenden soll:

   1) Klicken Sie im unteren Bereich der Registerkarte **[Allgemein]** auf **[Sprachen]**.

      Das Dialogfeld **[Spracheinstellung]** wird angezeigt.

   2) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

      Das Dialogfeld **[Sprache hinzufügen]** wird angezeigt.

   3) Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, und klicken Sie auf **[OK]**.

      TotalFlow PM unterstützt die folgenden Sprachen:

      - Niederländisch
      - Englisch
      - Französisch
      - Deutsch
      - Italienisch
      - Japanisch

- Spanisch

  Hinweis

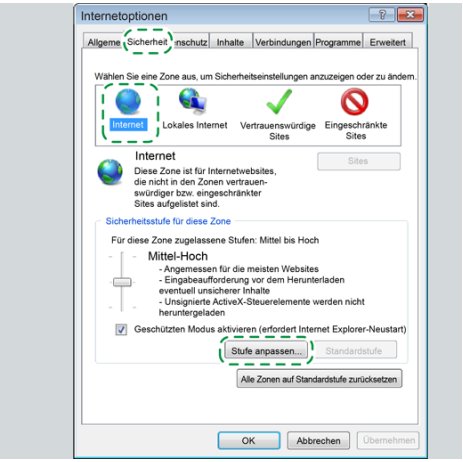
  Wenn für eine Sprache mehr als eine Ländereinstellung zur Verfügung steht, z. B. English (United Kingdom) [en-gb] und English (United States) [en-us], spielt es keine Rolle, welche Ländereinstellung Sie auswählen.

4) Wählen Sie im Dialogfeld **[Spracheinstellung]** die gewünschte Sprache aus, und klicken Sie so lange auf **[Nach oben]**, bis die Sprache an erster Stelle in der Liste erscheint.

5) Klicken Sie auf **[OK]**.

5. Klicken Sie im Dialogfeld **[Internetoptionen]** auf **[Sicherheit]**.

   Die Registerkarte **[Sicherheit]** wird angezeigt:



6. Wählen Sie die Zone **[Internet]** aus, und klicken Sie auf **[Stufe anpassen]**.

   Das Dialogfeld **[Sicherheitseinstellungen - Internetzone]** wird angezeigt.

7. Stellen Sie sicher, dass unter **[Verschiedenes]** die Option **[META REFRESH zulassen] [aktiviert]** ist.

8. Stellen Sie sicher, dass die Option **[Active Scripting]** im Abschnitt **[Scripting]** aktiviert ist.

9. Klicken Sie auf **[OK]**.

10. Klicken Sie im Dialogfeld **[Internetoptionen]** auf **[OK]**.

11. Laden Sie Adobe Flash Player von der Adobe Website (`http://www.adobe.com/`) herunter, und installieren Sie diese Anwendung.

    Führen Sie die Anweisungen auf der Adobe-Website aus.

Wichtig

Da TotalFlow PM den 32-Bit-Modus verwendet, müssen Sie die 32-Bit-Version des Web-Browsers und von Adobe Flash Player herunterladen, selbst wenn Sie ein 64-Bit-Betriebssystem nutzen.

12. Laden Sie Adobe Reader von der Adobe-Website herunter, und installieren Sie die Anwendung.

    Führen Sie die Anweisungen auf der Adobe-Website aus.

Hinweis

Adobe Reader ist in Adobe Acrobat enthalten. Wenn Sie Adobe Acrobat installiert haben, müssen Sie Adobe Reader nicht separat installieren.

Mozilla Firefox konfigurieren und Adobe Flash Player und Adobe Reader installieren

Um mit Mozilla Firefox auf TotalFlow PM zuzugreifen, müssen Sie den Browser konfigurieren und Adobe Flash Player und Adobe Reader installieren.

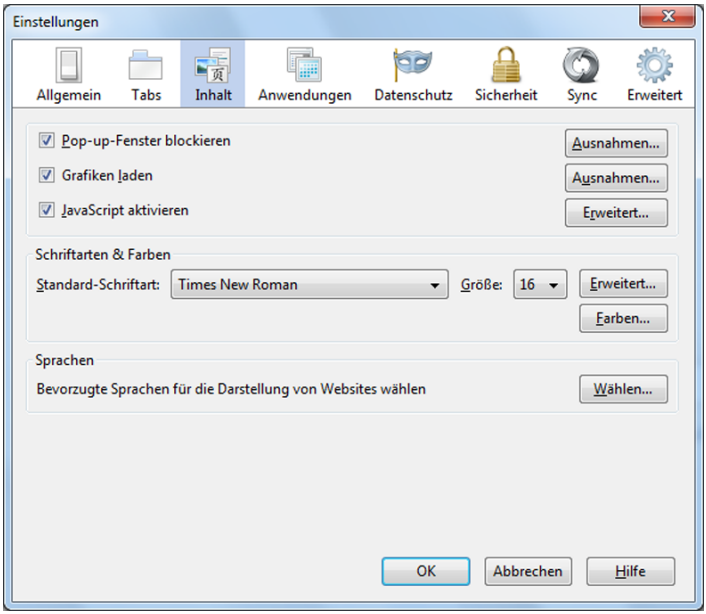
Hinweis

In dieser Prozedur wird die Konfiguration von Firefox 13.0.1 unter Windows 7 gezeigt. In anderen Versionen von Firefox und Windows gibt es leichte Abweichungen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Mozilla Firefox zu konfigurieren:

1. Klicken Sie auf **[Firefox]** und dann **[Optionen]**.

   Das Dialogfeld **[Optionen]** wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf **[Inhalt]**. Stellen Sie sicher, dass **[JavaScript aktivieren]** ausgewählt ist.
3. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache zu ändern, die TotalFlow PM für die Benutzerschnittstelle verwendet:

   1) Klicken Sie im **[Sprachen]**-Bereich auf die Option **[Auswählen.]**

      Das **[Sprachen]**-Dialogfeld wird angezeigt:

   2) Wählen Sie aus der Drop-down-Liste die gewünschte Sprache aus, und klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

TotalFlow PM unterstützt die folgenden Sprachen:

- Niederländisch
- Englisch
- Französisch
- Deutsch
- Italienisch
- Japanisch
- Spanisch

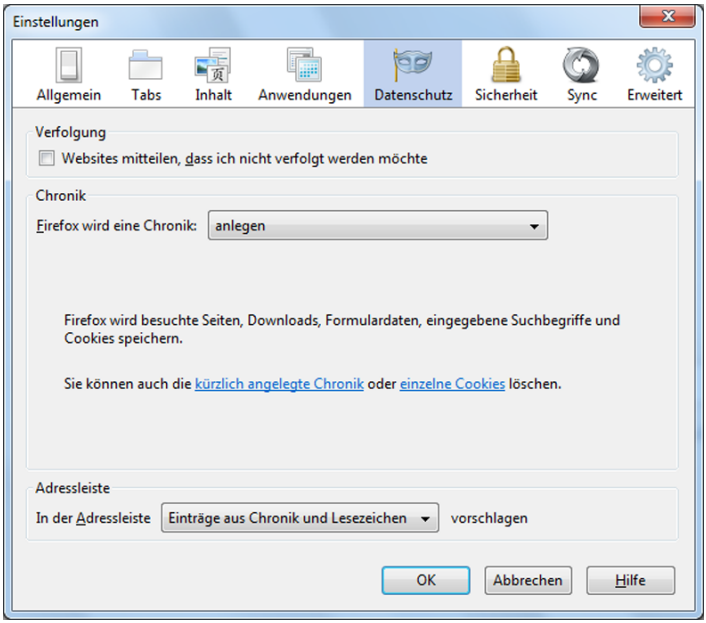
Hinweis

Wenn für eine Sprache mehr als eine Ländereinstellung zur Verfügung steht, bspw. English (United Kingdom) [en-gb] und English (United States) [en-us], spielt es keine Rolle, welche Ländereinstellung Sie auswählen.

3) Klicken Sie so lange auf **[Nach oben]**, bis die Sprache an erster Stelle in der Liste erscheint.

4) Klicken Sie auf **[OK]**.

4. Klicken Sie im Dialogfeld **[Optionen]** auf **[Datenschutz]**.



5. Im Bereich **[Verlauf]** wählen Sie **[Verlauf merken]**.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.
7. Laden Sie Adobe Flash Player von der Adobe-Website (`http://www.adobe.com/`) herunter, und installieren Sie diese Anwendung.

   Führen Sie die Anweisungen auf der Adobe-Website aus.

   Wichtig

   Da TotalFlow PM den 32-Bit-Modus verwendet, müssen Sie die 32-Bit-Version des Web-Browsers und von Adobe Flash Player herunterladen, selbst wenn Sie ein 64-Bit-Betriebssystem nutzen.
8. Laden Sie Adobe Reader von der Adobe-Website herunter, und installieren Sie die Anwendung.

   Führen Sie die Anweisungen auf der Adobe-Website aus.

   Hinweis

   Adobe Reader ist in Adobe Acrobat enthalten. Wenn Sie Adobe Acrobat installiert haben, müssen Sie Adobe Reader nicht separat installieren.

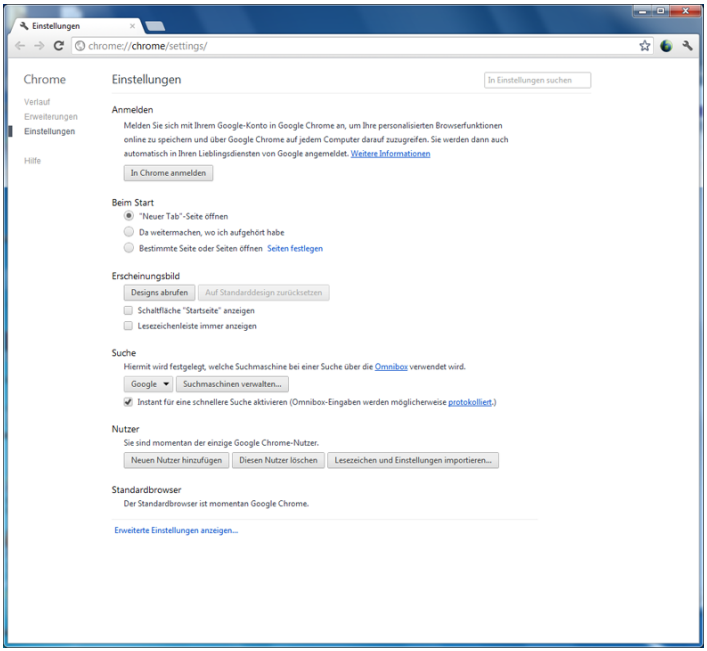
Google Chrome konfigurieren und Adobe Reader installieren

Um über Google Chrome auf TotalFlow PM zuzugreifen, müssen Sie den Browser konfigurieren und den Adobe Reader installieren. Der Adobe Flash Player ist in Chrome integriert, sodass sie ihn nicht separat installieren müssen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Google Chrome zu konfigurieren:

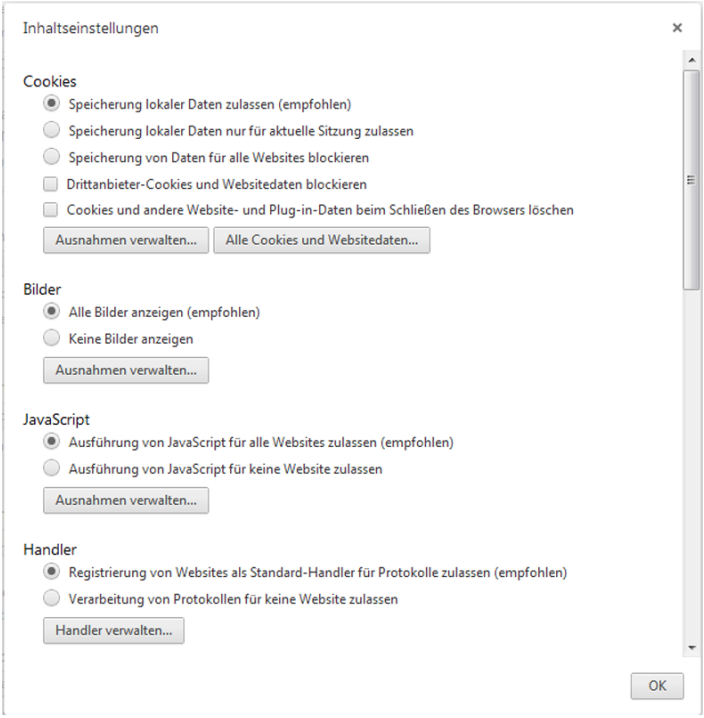
1. Klicken Sie auf , das Konfigurationssymbol, und klicken Sie dann auf **[Einstellungen]**.

   Das Dialogfeld **[Einstellungen]** wird angezeigt:


Einstellungen
chrome://chrome/settings/
Chrome
Verlauf
Erweiterungen
Einstellungen
Hilfe
Einstellungen
In Einstellungen suchen
Anmelden
Melden Sie sich mit Ihrem Google-Konto in Google Chrome an, um Ihre personalisierten Browserfunktionen online zu speichern und über Google Chrome auf jedem Computer darauf zuzugreifen. Sie werden dann auch automatisch in Ihren Lieblingsdiensten von Google angemeldet. Weitere Informationen
In Chrome anmelden
Beim Start
"Neuer Tab"-Seite öffnen
Da weitermachen, wo ich aufgehört habe
Bestimmte Seite oder Seiten öffnen Seiten festlegen
Erscheinungsbild
Designs abrufen
Auf Standarddesign zurücksetzen
Schaltfläche "Startseite" anzeigen
Lesezeichenleiste immer anzeigen
Suche
Hiermit wird festgelegt, welche Suchmaschine bei einer Suche über die Omnibox verwendet wird.
Google
Suchmaschinen verwalten...
Instant für eine schnellere Suche aktivieren (Omnibox-Eingaben werden möglicherweise protokolliert.)
Nutzer
Sie sind momentan der einzige Google Chrome-Nutzer.
Neuen Nutzer hinzufügen
Diesen Nutzer löschen
Lesezeichen und Einstellungen importieren...
Standardbrowser
Der Standardbrowser ist momentan Google Chrome.
Erweiterte Einstellungen anzeigen...

2. Klicken Sie auf **[Erweiterte Einstellungen anzeigen ...]**.
3. Blättern Sie herunter bis zu **[Datenschutz]**, und klicken Sie auf **[Inhaltseinstellungen ...]**.

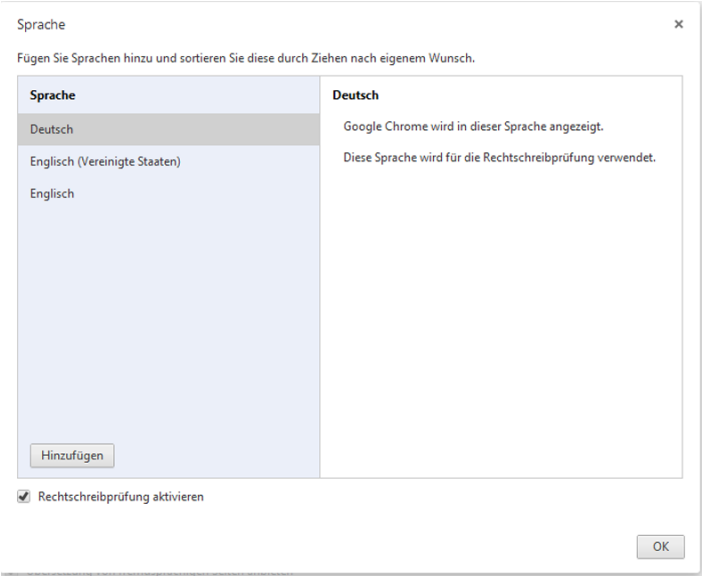
   Das Dialogfeld **[Inhaltseinstellungen]** wird angezeigt:


Inhaltseinstellungen
Cookies
Speicherung lokaler Daten zulassen (empfohlen)
Speicherung lokaler Daten nur für aktuelle Sitzung zulassen
Speicherung von Daten für alle Websites blockieren
Drittanbieter-Cookies und Websitedaten blockieren
Cookies und andere Website- und Plug-in-Daten beim Schließen des Browsers löschen
Ausnahmen verwalten...
Alle Cookies und Websitedaten...
Bilder
Alle Bilder anzeigen (empfohlen)
Keine Bilder anzeigen
Ausnahmen verwalten...
JavaScript
Ausführung von JavaScript für alle Websites zulassen (empfohlen)
Ausführung von JavaScript für keine Website zulassen
Ausnahmen verwalten...
Handler
Registrierung von Websites als Standard-Handler für Protokolle zulassen (empfohlen)
Verarbeitung von Protokollen für keine Website zulassen
Handler verwalten...
OK

4. Deaktivieren Sie unter **[Cookies]** das Kontrollkästchen **[Drittanbieter-Cookies und Websitedaten blockieren]**.
5. Wählen Sie unter **[JavaScript] [Ausführung von JavaScript für alle Websites zulassen (empfohlen)]** aus.
6. Blättern Sie herunter, und klicken Sie auf **[OK]**.
7. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache zu ändern, die TotalFlow PM für die Benutzerschnittstelle verwendet:

   1) Blättern Sie herunter zum Bereich **[Sprache]** im Dialogfeld **[Einstellungen]**, und klicken Sie auf **[Einstellungen für Sprachen und Rechtschreibprüfung ...]**.

      Das Dialogfeld **[Sprache]** wird angezeigt:



2) Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.
3) Wählen Sie aus der Drop-down-Liste Ihre Sprache aus, und klicken Sie auf **[OK]**.

   TotalFlow PM unterstützt die folgenden Sprachen:

   - Niederländisch
   - Englisch
   - Französisch
   - Deutsch
   - Italienisch
   - Japanisch
   - Spanisch

   Hinweis

   Wenn mehrere Ländereinstellungen, wie z. B. "Deutsch" und "Deutsch (Deutschland)", für Ihre Sprache verfügbar sind, spielt es keine Rolle, welche Ländereinstellung sie auswählen.

4) Ziehen Sie Ihre Sprache an die erste Listenposition, und klicken Sie auf **[OK]**.

8. Laden Sie Adobe Reader von der Adobe-Website (`http://www.adobe.com/`) herunter, und installieren Sie die Anwendung.

   Führen Sie die Anweisungen auf der Adobe-Website aus.

Hinweis

Adobe Reader ist in Adobe Acrobat enthalten. Wenn Sie Adobe Acrobat installiert haben, müssen Sie Adobe Reader nicht separat installieren.

Benutzerschnittstelle anpassen

Auf der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle können Sie die Größe, die Position und den Inhalt von Pods so ändern, dass die gewünschten Informationen angezeigt werden.

Zudem können Sie ändern, wie oft der **[Warteschlangen]** Pod aktualisiert wird. Für eine bessere Lesbarkeit können Sie die Benutzerschnittstelle bei hohem Kontrast anzeigen.

Ändern des Layouts einer page

Auf den **[Operationen]** und **[Konfiguration]** logische Seiten der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle können Sie Pods an andere Positionen verschieben oder sie schließen und erneut öffnen, um die Inhalte zu verdecken oder anzuzeigen. Auf allen logische Seiten können Sie Pods maximieren, um sie im vollen Browser-Fenster anzuzeigen, und auf ihre normale Größe wiederherstellen, oder Sie können ihre relative Größe ändern.

- Wenn Sie einen Pod so erweitern möchten, dass er die gesamte Seite page ausfüllt, klicken

  Sie auf , die Schaltfläche "Maximieren", oder doppelklicken Sie auf die Titelleiste des Pod.

  Der **[Zusammenfassung]** Pod kann nicht maximiert werden.

- Wollen Sie die vorherige Ansicht wiederherstellen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Wiederherstellen".

- Zum Schließen eines Pod klicken Sie auf , die Schaltfläche "Beenden".

  Auf der **[Warteschlangen]** page können Sie Pods nicht schließen.

- Klicken Sie zum Öffnen eines Pod auf **[Pods]** in der Menüleiste und dann auf den Namen des Pod.

  Auf der **[Warteschlangen]** page können Sie Pods nicht öffnen.

  Wenn bereits ein Pod geöffnet ist, können Sie keinen weiteren Pod desselben Typs öffnen, mit Ausnahme des **[Jobs]** Pod.

- Wenn Sie einen Pod auf der page nach oben, unten, links oder rechts verschieben möchten, ziehen Sie ihn an eine neue Position.

  Auf der **[Operationen]** page können Sie Pods nach oben und unten, aber nicht nach links und rechts verschieben.

  Auf der **[Warteschlangen]** page können Sie Pods nicht verschieben.

  Der **[Zusammenfassung]** Pod kann nicht verschoben werden.

- Wenn Sie die Größe von Pods verändern möchten, ziehen Sie die Grenze zwischen den Pods an eine neue Position.

  Die Größe des **[Zusammenfassung]** Pods kann nicht geändert werden.

Objekt-Favoriten anzeigen

Im **[Drucker]**, **[Virtuelle Drucker]**, **[Papier]** und **[Benutzer]** Pods können Sie die Objekte markieren, mit denen Sie häufig arbeiten. Dann können Sie diese Pods so anpassen, dass sie nur diese Objekte anzeigen. Sie können auch den **[Warteschlangen]** Pod so anpassen, dass nur Ihre bevorzugten Drucker angezeigt werden.

- Klicken Sie auf , die Schaltfläche für das Hinzufügen von Favoriten neben einem Objekt, um es als Favorit zu markieren.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche, um Objekte aus den Favoriten zu entfernen neben einem Objekt-Favoriten, um die Markierung aufzuheben.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche, um Favoriten anzuzeigen, in der Titelleiste eines Pod, um nur Ihre Objekt-Favoriten anzuzeigen.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Alle anzeigen" in der Titelleiste eines Pod, um alle definierten Objekte anzuzeigen.

Objekte gruppieren und sortieren

Sie können virtuelle Drucker, Jobs, Papier und Benutzer in einem Pod nach ihren Merkmalen gruppieren. Innerhalb einer Gruppe können Sie die Elemente nach Merkmal oder nach Name sortieren. Sie können zum Beispiel Jobs nach Kunde gruppieren und die Jobs jedes Kunden nach Fortschritt sortieren.

1. Stellen Sie zum Gruppieren von Jobs sicher, dass die Grafikansicht des **[Jobs]** Pod angezeigt wird.
2. Klicken Sie zum Gruppieren von Objekten auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Gruppieren nach]**, in der Titelleiste des Pod. Klicken Sie dann auf das Merkmal, nach dem Sie gruppieren wollen.

   Klicken Sie zum Gruppieren aller Objekte in einer Gruppe auf **[Anzeigen]**, dann auf **[Gruppieren nach]** Gruppieren nach **[All]**.
3. Wenn Sie Objekte in der Grafikansicht eines Pod sortieren möchten, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Sortieren nach]**. Klicken Sie dann auf das Merkmal, nach dem Sie sortieren möchten.
4. Klicken Sie zum Festlegen der Sortierungsreihenfolge auf **[Anzeigen]**, dann auf **[Sortieren nach]** und dann auf **[Aufsteigend]** oder **[Absteigend]**.
5. Wenn Sie Jobs in der Rasteransicht des **[Jobs]** Pod sortieren möchten, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll. Klicken Sie noch einmal darauf, um die Sortierungsreihenfolge umzukehren.

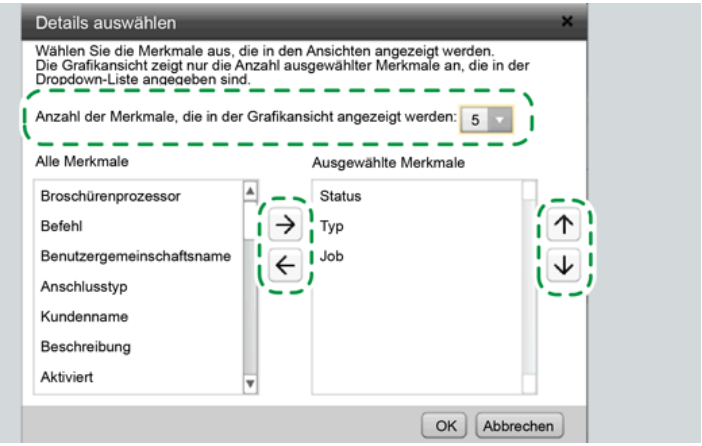
Merkmale angezeigter Objekte ändern

Sie können die Merkmale unter **[Drucker]**, **[Virtuelle Drucker]**, **[Jobs]**, **[Papier]** und **[Benutzer]** Pods ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um diese Merkmale zu ändern:

1. Klicken Sie in der Titelleiste des Pod auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.

   Das Dialogfeld **[Details auswählen]** zeigt einen unterschiedlichen Merkmalsatz für jeden Objekttyp an. Im Beispiel sehen Sie die Merkmale für Drucker:



2. Wählen Sie zum Festlegen der maximal angezeigten Merkmale einen Wert unter **[Anzahl der Merkmale, die in der Grafikansicht angezeigt werden:]** aus.

   Hinweis

   - Wenn Sie die maximale Anzahl auf 0 festlegen, können Sie in der grafischen Ansicht des **[Jobs]** Pod mehr Jobs sehen, ohne zu blättern.
   - Die maximale Anzahl schränkt die Anzahl der Merkmale in der Rasteransicht des **[Jobs]** Pod nicht ein.

3. Wenn Sie der Liste der angezeigten Merkmale ein Merkmal hinzufügen möchten, wählen Sie es unter **[Alle Merkmale]** aus, und klicken Sie auf , die Schaltfläche "Hinzufügen".
4. Wenn Sie in der Liste der angezeigten Merkmale ein Merkmal nach oben oder unten verschieben möchten, wählen Sie es unter **[Ausgewählte Merkmale]** aus, und klicken Sie auf , die Schaltfläche "Nach oben verschieben" oder auf , die Schaltfläche "Nach unten verschieben".

   Merkmale werden bis zur maximalen Anzahl in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie auflisten.
5. Wenn Sie ein Merkmal aus der Liste der angezeigten Merkmale entfernen möchten, wählen Sie es unter **[Ausgewählte Merkmale]** aus, und klicken Sie auf , die Schaltfläche "Entfernen".

6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Ändern der Ansicht des [Jobs] Pod

Sie können Jobs in der Grafikansicht oder in der Rasteransicht anzeigen.

- Wenn Sie für jeden Job eine Grafik anzeigen möchten, klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Grafik]**.

In der Grafikansicht können Sie Jobs gruppieren, aber es wird nur eine begrenzte Zahl von Jobmerkmalen angezeigt.

- Zum Anzeigen einer Tabelle mit Jobinformationen klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Raster]**.

In der Rasteransicht werden beliebig viele Jobmerkmale angezeigt, aber Sie können Jobs nicht gruppieren.

Rasterspalten im [Jobs] Pod ändern

Sie können die Spalten der Rasteransicht im **[Jobs]** Pod ändern. Sie können die Breite von Spalten ändern, Spalten hinzufügen oder entfernen und Spalten neu ordnen.

- Wenn Sie die Breite von Spalten ändern möchten, ziehen Sie die Begrenzung zwischen zwei Spaltenüberschriften an eine neue Position.
- Gehen Sie wie folgt vor, um dem Raster Spalten hinzuzufügen oder Spalten aus dem Raster zu entfernen:

1. Klicken Sie auf **[Anzeigen]** und dann auf **[Details auswählen...]**.
2. Fügen Sie im Dialogfeld **[Details auswählen]** Merkmale zu der Liste **[Ausgewählte Merkmale]** hinzu, oder entfernen Sie Merkmale aus der Liste.

   Das Raster zeigt eine Spalte für jedes Merkmal in der Liste, unabhängig davon wie viele Sie auswählen.

- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Reihenfolge der Spalten zu ändern:
  - Verschieben Sie im Dialogfeld **[Details auswählen]** die Merkmale in der Merkmalliste **[Ausgewählte Merkmale]** nach oben oder nach unten. Die Merkmale im oberen Listenbereich sind links im Raster.
  - Ziehen Sie eine Spalte an eine neue Position.

Filtern der [Jobs] Pod

Durch das Definieren eines Filters können Sie die Jobs steuern, die im **[Jobs]** Pod angezeigt werden. Sie können nach Werten filtern, wie **[Jobname]**, **[Angeforderter Drucker]** und **[Status]**.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen benutzerdefinierten Filter festzulegen:

1. Gehen Sie wie folgt vor, um nach einem bestimmten Wert für ein einziges Jobmerkmal zu filtern:

   1) Wählen Sie in der Liste in der Mitte der Titelleiste des **[Jobs]** Pod den Namen des Merkmals aus, nach dem Sie filtern möchten.

   2) Geben Sie in das Textfeld neben der Liste den Wert ein, der übereinstimmen soll.

      Der **[Jobs]** Pod zeigt nur Jobs mit dem Wert an, den Sie für dieses Merkmal eingegeben haben.

      Hinweis

      Wenn Sie eine Textfolge eingegeben haben, stimmen Jobwerte überein, welche die Textfolge enthalten. Zum Beispiel stimmt `a` mit `a`, `abc`, `bca`, `cab` usw. überein.

2. Um einen einzelnen Filter zu entfernen, wählen Sie **[Keine Suchbedingungen]** in der Liste in der Mitte der Titelleiste des Jobs Pod aus.
3. Wenn Sie nach bis zu drei Merkmalen filtern möchten oder einen Vergleichsoperator auswählen möchten:

   1) Wählen Sie in der Liste in der Mitte der Titelleiste des **[Jobs]** Pod **[Erweitert...]** aus.

      Das Dialogfeld **[Suchen]** wird angezeigt:

2) Wählen Sie in dem Feld **[Merkmal]** den Namen eines Merkmals aus, nach dem Sie filtern möchten.

3) Wählen Sie unter **[Vergleich]** einen Vergleichsoperator aus.

   Die Liste der Operatoren hängt von dem Wertetyp ab, den das ausgewählte Jobmerkmal haben kann:

Operator (Bediener)	Aufgezählte Werte	Numerische Werte, einschließlich Daten und Zeiten	Andere Werte
[Gleich]	Ja	Ja	
[Ungleich]	Ja		
[Kleiner als]		Ja	
[Größer als]		Ja	
[Enthält]			Ja
[Enthält nicht]			Ja
[Nicht festgelegt]		Ja	Ja

4) Wählen Sie unter **[Wert]** den übereinstimmenden Wert aus.

5) Klicken Sie auf **[Suche anwenden]**.

6) Gehen Sie wie folgt vor, um weitere Filter festzulegen:

   1. Klicken Sie auf ▶, die Schaltfläche "Erweitern".

      Zwei weitere Sätze der Felder **[Merkmal]**, **[Vergleich]** und **[Wert]** werden angezeigt:

   2. Wählen Sie einen oder beide Feldsätze aus, und geben Sie Werte ein, oder wählen Sie Werte aus.

   3. Klicken Sie auf **[Suche anwenden]**.

      Die zusätzlichen Filter werden dann dem ersten Filter mit UND-Operatoren angehängt.

4. Wenn Sie einen zusätzlichen Filter entfernen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen daneben und klicken Sie auf **[Suche anwenden]**.

4. Wenn Sie alle Filter entfernen möchten, klicken Sie auf **[Suche entfernen]**.

Skalierung des [Warteschlangen] ändernPod

Sie können den **[Warteschlangen]** Pod vergrößern, um sich auf die nächsten zu druckenden Jobs zu konzentrieren, oder verkleinern, um eine lange Warteschlange zugeordneter Jobs anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Skalierung des **[Warteschlangen]** Pod zu ändern:

1. Passen Sie den Regler in der Titelleiste an:

2. Bewegen Sie den Regler nach rechts, um mehr Jobs in einer kleineren Größe anzuzeigen. Bewegen Sie ihn nach links, um weniger Jobs in einer größeren Größe anzuzeigen.

Aktualisierungsintervall für den [Warteschlangen] ändernPod

TotalFlow PM aktualisiert in regelmäßigen Abständen die im **[Warteschlangen]** Pod dargestellten Job- und Druckerinformationen. Sie können die Länge des Intervalls für Ihre eigenen Anmeldesitzungen einrichten.

Hinweis

Wenn Sie das Aktualisierungsintervall auf einen kürzeren Wert als das Systemmerkmal **[Zeitgeber für automatische Abmeldung (Minuten)]** setzen, werden Sie nie automatisch abgemeldet, weil die Aktualisierung des **[Warteschlangen]** Pod als Aktivität zählt.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Aktualisierungsintervall zu ändern:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Warteschlangen]**.
2. Klicken Sie im **[Warteschlangen]** Pod auf **[Warteschlangen]** und dann auf **[Aktualisierungsintervall ändern...]**.

   Das Dialogfeld **[Warteschlangen-Pod aktualisieren]** wird angezeigt:

3. Geben Sie die Länge des Aktualisierungsintervalls in Minuten ein.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Schriftgröße ändern

Sie können die Schriftgrößen in der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle verkleinern oder vergrößern. Größere Schriftgrößen können leichter gelesen werden. Bei kleineren Schriftgrößen hat mehr Text Platz.

Hinweis

Wenn Sie die Schriftgröße sehr groß stellen, kann der Text so groß werden, dass er nicht in den vorgesehenen Raum passt und Sie ihn nicht lesen können.

- Um die Schriftgröße zu vergrößern, drücken Sie **[Strg]+[+]**.
- Um die Schriftgröße zu verkleinern, drücken Sie **[Strg]+[-]**.
- Um die Schriftgrößen auf die Standardgröße zurückzusetzen, drücken Sie **[Strg]+[0]**.

Hohen Kontrast ein- und ausschalten

Optional können Sie die TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle in hohem Kontrast anzeigen. Hoher Kontrast macht es leichter, Symbole zu sehen und Text zu lesen.

So schalten Sie hohen Kontrast an oder aus:

1. Drücken Sie **[Strgl]+[Alt]+[Umschalt]+[P]**.

3. Systemobjekte verwalten

♦ Merkmale anzeigen und ändern
♦ Status anzeigen
♦ Anzeigeprotokolle
♦ Drucker und virtuelle Drucker aktivieren
♦ Drucker und virtuelle Drucker inaktivieren
♦ Objekte löschen
♦ Virtuelle Drucker verwalten
♦ Drucker verwalten

TotalFlow PM enthält eine Vielzahl von Objekten, mit denen Sie möglicherweise arbeiten müssen, beispielsweise einen Server, virtuelle Drucker, Drucker, , Papier, Benutzer und Jobs.

Merkmale anzeigen und ändern

Die Merkmale eines Objekts sind Attribute wie der Objektname, die Länge und Breite eines Papier, die Größe, Priotitäten und Anzahl von Kopien eines Jobs, das Papier und die Endbearbeitungsoptionen, die ein Drucker unterstützt usw.

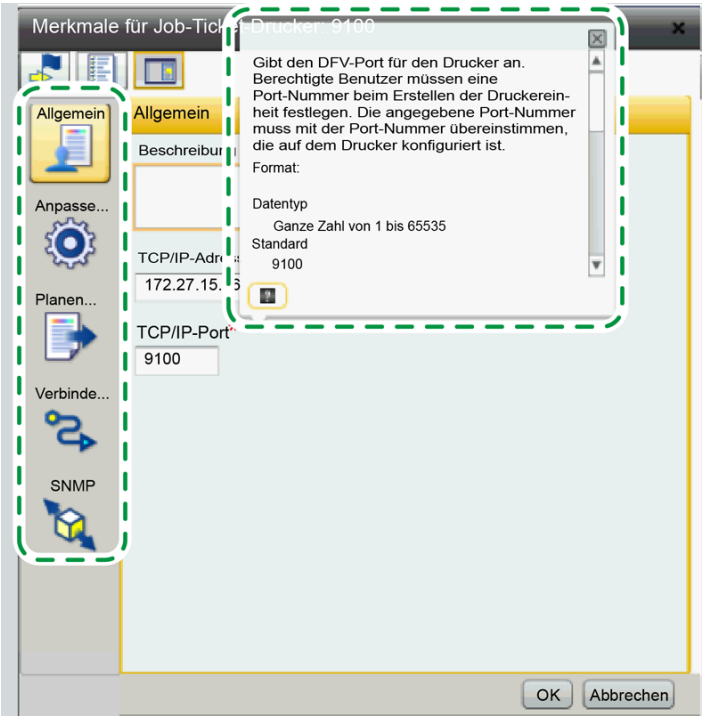
Administratoren können die Merkmale aller Objekte (Server, virtuelle Drucker, Drucker, Papier und Jobs) anzeigen und die Lese-/Schreibmerkmale aller Objekte ändern. Bediener können die Merkmale von Druckern, virtuellen Druckern und Jobs anzeigen und die Lese-/Schreibmerkmale dieser Elemente ändern. Überwachungsbeauftragte können die Merkmale von Druckern, virtuellen Druckern und Jobs anzeigen, aber keine Merkmale dieser Objekte ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Merkmale eines Objekts anzuzeigen oder zu ändern:

1. Führen Sie im Objekt Pod eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf die Objektgrafik.
   - Wählen Sie das Objekt aus, und klicken Sie auf das Objektmenü und dann auf **[Merkmale...]**.

   Das Dialogfeld **[Merkmale]** wird geöffnet. Dieses Beispiel zeigt das Dialogfeld **[Merkmale für Job-Ticket-Drucker]**:



2. Klicken Sie auf die Seitengrafiken, um verschiedene Merkmale anzuzeigen.
3. Gehen Sie wie folgt vor, um eine hilfreiche Sprechblase für die Merkmale auf dem Bildschirm anzuzeigen:

   1) Zeigen Sie mit der Maus auf das Merkmal.

   2) Klicken Sie auf , die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Merkmalname.
4. Geben Sie neue Werte für alle Merkmale ein, die Sie ändern wollen.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Damit die Aktualisierungen von Druckern und virtuellen Druckern in Kraft treten, deaktiviert TotalFlow PM den Drucker oder virtuellen Drucker und aktiviert ihn dann automatisch.

Status anzeigen

Benutzer und Administratoren können den Status eines Druckers, eines virtuellen Druckers oder eines Jobs anzeigen.

- Für einen Drucker beinhalten die Statusinformation die Angabe, ob dieser aktiviert ist, die letzte Nachricht über den Drucker und von SNMP zurückgegebene Informationen wie der Papierstand in den Eingabefächern.
- Bei einem virtuellen Drucker beinhalten die Statusinformationen die Angabe, ob dieser aktiviert ist, und die Anzahl der wartenden Eingabedateien.
- Bei einem Job beinhalten die Statusinformationen die Fortschrittskategorie und eventuelle Fehler.

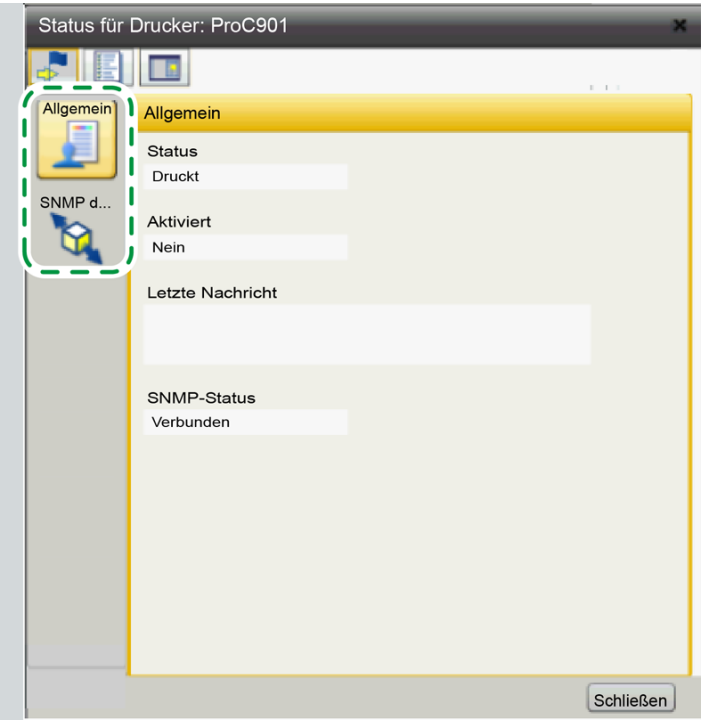
Hinweis

Für Jobs, die an einen Durchgriffsdrucker übergeben wurden, sind keine Druckstatusinformationen verfügbar, bis der Druckerbefehl einen Rückkehrcode zurückgibt.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Status eines Objekts anzuzeigen:

1. Führen Sie im Objekt Pod eine der folgenden Aktionen aus:
   - Für Drucker und Jobs:
     1) Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie auf das Objektmenü und dann auf **[Status...]**.

        Das **[Status]**dialogfeld wird geöffnet. Dieses Beispiel zeigt das Dialogfeld **[Status für Drucker]**:



2) Klicken Sie auf die Seitengrafiken, um verschiedene Statusmerkmale anzuzeigen.

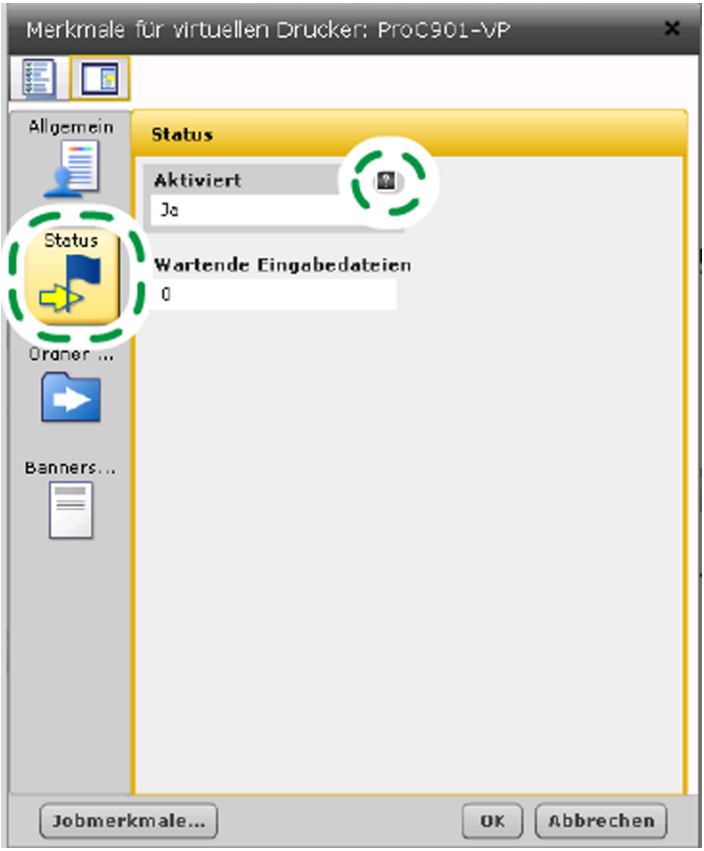
- Für virtuelle Drucker:

  1) Klicken Sie auf die Grafik für den virtuellen Drucker.

     Das Dialogfeld **[Merkmale für virtuellen Drucker]** wird angezeigt.

  2) Klicken Sie auf

, die Statusgrafik, um die Seite **[Status]** anzuzeigen:



2. So zeigen Sie Informationen über die Statusmerkmale an:

   1) Zeigen Sie mit der Maus auf das Merkmal.

   2) Klicken Sie auf , die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Merkmalname.

Anzeigeprotokolle

Jedes TotalFlow PM-Objekt hat ein Protokoll, das Nachrichten zu den Operationen an dem Objekt wie Merkmaländerungen enthält. Für Jobs enthält das Protokoll außerdem Nachrichten zum Fortschritt durch TotalFlow PM. Treten Verarbeitungsfehler auf, werden die Fehler in Fehlernachrichten beschrieben.

Bediener und Administratoren können die Protokolle für virtuelle Drucker, Drucker und Jobs anzeigen. Administratoren können die Protokolle für den Server, Papier und Benutzer anzeigen.

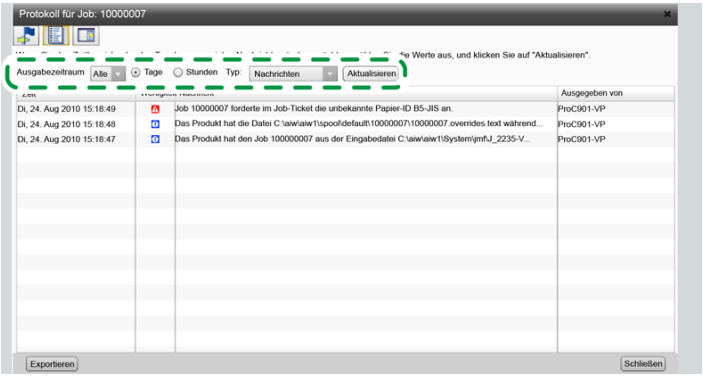
Protokolle enthalten Nachrichten, die in den letzten drei Tagen ausgegeben wurden. Nach drei Tagen werden die Protokollinformationen für Objekte außer für Jobs in Prüflistendateien im Verzeichnis *install_drive*:\aiw\aiw1\audit*object_type* verschoben. Jobprotokolle bleiben allerdings so lange im System wie der Job. Wird der Job gelöscht, werden die Protokollinformationen in Prüflistendateien verschoben.

Es gibt keine Größenbeschränkung für Protokolle.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll für ein Objekt anzuzeigen:

1. Wählen Sie das Objekt im Objekt-Pod aus, klicken Sie auf das Objektmenü, und klicken Sie dann auf **[Protokoll...]**.

   Das Objektprotokoll wird angezeigt. Es enthält die in den letzten drei Tagen ausgegebenen Nachrichten. In diesem Beispiel wird ein Jobprotokoll gezeigt.



2. Ist der Text einer Nachricht abgeschnitten, zeigen Sie mit der Maus auf den Nachrichteneintrag.

   Der vollständige Text der Nachricht erscheint in einem separaten Fenster.

3. Wollen Sie die Nachrichten nach Nachrichtentyp oder einer anderen Spalte sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

   Klicken Sie einmal, um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Klicken Sie zweimal, um in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

4. Wollen Sie die Art und den Inhalt der Anzeige des Protokolls ändern, ändern Sie die folgenden Felder, und klicken Sie auf **[Aktualisieren]**:

[Ausgabezeitraum]

Standardmäßig erscheinen Nachrichten, die TotalFlow PM in den letzten drei Tagen für das Objekt ausgegeben hat. Wollen Sie einen anderen Zeitraum auswählen, benutzen Sie die Drop-down-Liste für dieses Feld und die zugeordneten Optionsfelder.

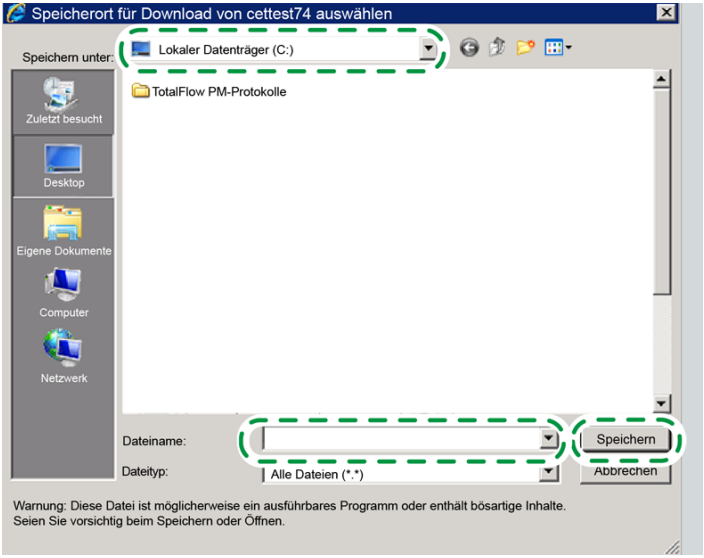
[Typ:]

Standardmäßig erscheinen Nachrichten des Typs **[Nachrichten]** in dem Protokoll. Wollen Sie einen anderen Typ von Informationen auswählen, benutzen Sie die Drop-down-Liste für dieses Feld.

5. Zum Anzeigen von Nachrichten, die nach dem Öffnen des Protokolls ausgegeben wurden, klicken Sie auf **[Aktualisieren]**.
6. Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll als Textdatei zu speichern:

   1) Klicken Sie auf **[Exportieren]**.

      Das Dialogfeld **Speicherort für Download auswählen** wird angezeigt:



   2) Geben Sie den Namen und den Speicherort des Protokolls ein.

      Bestimmen Sie den Dateityp mit `.csv`.

   3) Klicken Sie auf **[Speichern]**.

Hinweis

Wenn Sie eine exportierte Protokolldatei bearbeiten möchten, verwenden Sie einen Editor, der UTF-8 unterstützt.

Drucker und virtuelle Drucker aktivieren

Durch das Aktivieren eines Objekts wird dieses für TotalFlow PM verfügbar. Bediener und Administratoren können virtuelle Drucker und Drucker aktivieren.

Ein virtueller Drucker, der inaktiviert ist, kann zwar Eingabedateien empfangen, aber der muss aktiviert werden, um TotalFlow PM-Jobs erstellen und die Jobs zur weiteren Verarbeitung senden zu können.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu aktivieren:

- Zeigen Sie mit der Maus auf das Objekt, und klicken Sie auf , die Schaltfläche "Aktivieren".
- Wählen Sie das Objekt aus, und klicken Sie auf das Objektmenü und dann auf **[Aktivieren]**.

Die Statusanzeige ändert ihre Farbe von Blau zu Grün.

Drucker und virtuelle Drucker inaktivieren

Durch das Inaktivieren eines Objekts ist dieses für TotalFlow PM nicht verfügbar. Bediener und Administratoren können virtuelle Drucker und Drucker inaktivieren.

Ein virtueller Drucker, der inaktiviert ist, kann zwar Eingabedateien empfangen, aber der muss aktiviert werden, um TotalFlow PM-Jobs erstellen und die Jobs zur weiteren Verarbeitung senden zu können.

Jobs, die schon einem inaktivierten Drucker zugeordnet wurden, werden noch auf dem Drucker gedruckt.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu inaktivieren:

- Zeigen Sie mit der Maus auf das Objekt, und klicken Sie auf , die Schaltfläche "Inaktivieren".
- Wählen Sie das Objekt aus, und klicken Sie auf das Objektmenü und dann auf **[Inaktivieren]**.

Die Statusanzeige ändert ihre Farbe von Grün zu Blau.

Objekte löschen

Administratoren können nicht mehr benötigte virtuelle Drucker, Drucker, Papier oder Benutzer löschen. Bediener und Administratoren können Jobs löschen.

Stellen Sie vor dem Löschen eines virtuellen Druckers sicher, dass alle dem virtuellen Drucker übergebenen Jobs gelöscht wurden. Auch wenn ein Job an den Drucker gegangen ist, können Sie den virtuellen Drucker nicht löschen, solange der Job im System verbleibt. Das Löschen des virtuellen Druckers löscht den ihm zugeordneten Ordner für Sofortdruck, wenn letzterer leer ist. Wenn der Ordner für Sofortdruck Eingabedateien enthält, wird er nicht gelöscht.

Stellen Sie vor dem Löschen eines Druckers sicher, dass:

- Keine Jobs an den Drucker gesendet wurden.
- Keine Standard- oder Überschreibungswerte für das Merkmal eines virtuellen Jobs oder virtuellen Druckerjobs den Drucker als **[Angeforderter Drucker]** festlegen.

Stellen Sie vor dem Löschen eines Papier sicher, dass der Papier nicht in der Papier-Zuordnung oder einer Papier-Änderung für einen Drucker angegeben ist.

Das Löschen eines Jobs stoppt die gesamte weitere Jobverarbeitung und entfernt den Job aus dem System. Jobs können jederzeit und in einem beliebigen Status gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu löschen:

1. Wählen Sie das Objekt aus, und klicken Sie auf das Objektmenü und dann auf **[Löschen…]**.

   Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.
2. Klicken Sie auf **[Ja]**.

Wenn Sie einen Papier oder einen Drucker löschen, ändert TotalFlow PM den Wert des entsprechenden Jobmerkmals für jeden vorhandenen Job, der dieses anfordert, in **[Nicht festgelegt]**. Sie müssen für Jobs, die einen gelöschten Drucker anfordern, einen anderen Drucker angeben, bevor TotalFlow PM die Jobs drucken kann.

Hinweis

Das Löschen von Objekten, die von vorhandenen Jobs verwendet werden, verhindert nicht immer, dass diese Jobs gedruckt werden.

Virtuelle Drucker verwalten

Einige Aufgaben können Sie nur mit virtuellen Druckern durchführen.

Eingabedateien entfernen

Bediener und Administratoren können alle Eingabedateien von einem virtuellen Drucker entfernen. Dieser Vorgang wird auch als **Flushing** bezeichnet. Führen Sie dies aus, wenn in den Eingabedateien Fehler vorhanden sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingabedateien zu entfernen:

1. Wählen Sie den virtuellen Drucker im **[Virtuelle Drucker]** Pod aus.
2. Klicken Sie auf **[Virtuelle Drucker]** und dann auf **[Eingabedateien entfernen…]**.

   Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.
3. Klicken Sie auf **[Ja]**.

Drucker verwalten

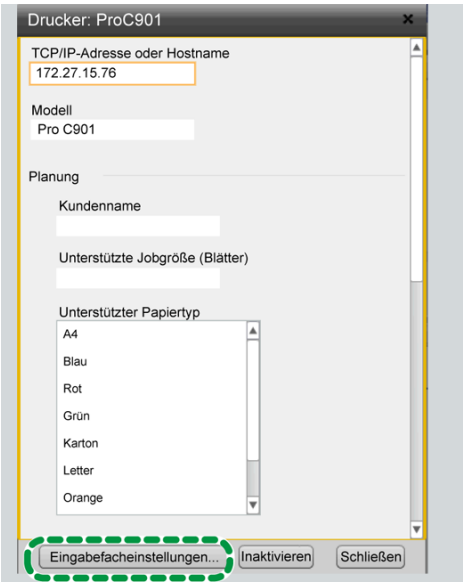
Einige Aufgaben können Sie nur mit Druckern durchführen.

Fächer und Papier für einen Drucker zuordnen

Eine **Papier-Zuordnung** zeigt die Eingabefächer eines Druckers und das Papier, das in jedes Fach eingelegt ist. Bediener und Administratoren können Papierzuordnungen erstellen und aktualisieren.

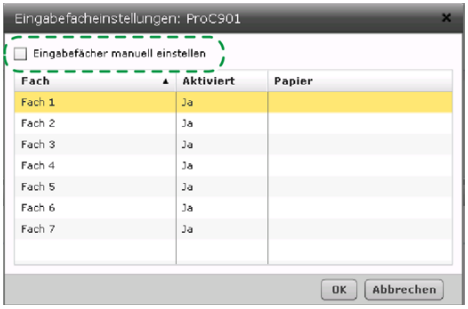
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Papierzuordnung für einen Drucker zu erstellen oder zu aktualisieren:

1. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:
   - Wählen Sie im **[Drucker]** Pod den Drucker aus, und klicken Sie auf **[Drucker]** und dann auf **[Eingabefacheinstellungen...]**.
   - Im **[Warteschlangen]** Pod:
     1) Klicken Sie auf den Drucker, um das Dialogfeld **[Drucker]** zu öffnen:



     2) Klicken Sie auf **[Eingabefacheinstellungen...]**.

Das Dialogfeld **[Eingabefacheinstellungen]** wird angezeigt:



2. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:

   - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Eingabefächer manuell einstellen]**, damit der SNMP angibt, welche Fächer im Drucker installiert sind, und nur diese Fächer anzeigt.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Eingabefächer manuell einstellen]**, um alle vom Drucker unterstützten Eingabefächer anzuzeigen und die manuell installierten Eingabefächer anzugeben.

3. Für jedes in der Spalte **[Fach]** aufgeführte Eingabefach:

   1) Klicken Sie auf die Spalte **[Aktiviert]**, wenn Sie Eingabefächer manuell festlegen. Wählen Sie von der Dropdown-Liste **[Ja]**, wenn das Fach installiert ist, oder **[Nein]**, wenn es nicht installiert ist.

   2) Klicken Sie auf die Spalte **[Papier]**, wenn das Fach installiert ist und Papier enthält. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das Papier aus, das in dem Eingabefach eingelegt ist.

4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Einem Drucker zugewiesene Jobs anzeigen

Bediener und Administratoren können alle Jobs anzeigen, die einem bestimmten Drucker zugewiesen sind.

Machen Sie Folgendes, wenn Sie einen **[Jobs]** Pod öffnen möchten, der nur die Jobs anzeigt, die einem Drucker zugewiesen sind:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
2. Zeigen Sie im Im **[Drucker]**-Pod, mit der Maus auf den Drucker.

   Befindet sich der gesuchte Drucker nicht in der Liste, werden möglicherweise nur die den Favoriten hinzugefügten Drucker angezeigt. Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Alle anzeigen" in der Titelleiste des Pod "Drucker", um alle Drucker anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Jobs anzeigen" neben dem Drucker.

Webseite für Drucker anzeigen

Bediener und Administratoren können von TotalFlow PM direkt zu der Webseite für einen Drucker gelangen. Die Informationen auf der Webseite unterscheiden sich nach Druckermodell.

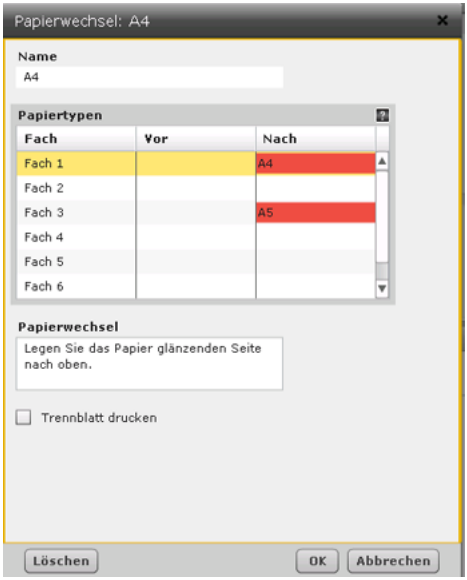
Gehen Sie wie folgt vor, um die Webseite für einen Drucker anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Drucker im **[Drucker]** Pod aus.
2. Klicken Sie auf **[Drucker]** und dann auf **[Drucker-Webseite anzeigen...]**.

Eine Papier-Änderung für einen Drucker erstellen

Wenn Sie planen, das Papier Papier in einem Drucker zu wechseln, erstellen Sie einen **Papierwechsel** in der Warteschlange für diesen Drucker.

TotalFlow PM ordnet dem Drucker vor oder nach der Papieränderung Jobs zu, abhängig von dem Papier, das die Jobs verwenden. Wenn alle Jobs, die das alte Papier verwenden, gedruckt wurden, wird dem Bediener eine Nachricht mit Anweisungen zum Ändern des Papier wie die Folgende angezeigt:



Optional kann der Bediener diese Anweisungen auf einer Trennseite ausdrucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Bedieneranweisungen zu drucken:

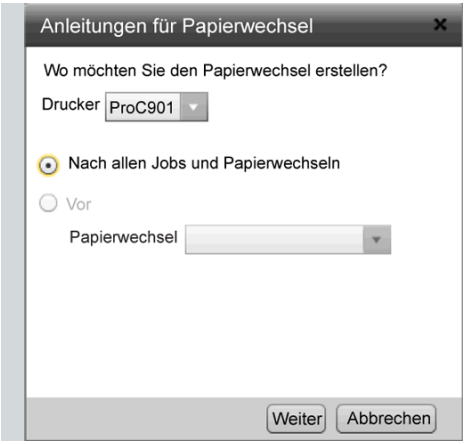
- Durchgriffsdrucker benötigen einen Wert für das Merkmal **[Befehl für Bedieneranweisungen]**.
- Wenn Sie die Bedieneranweisungen auf einem bestimmten Papier drucken möchten, muss der Drucker einen Wert für das Merkmal **[Eingabefach für Trennseiten]** haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Papier-Änderung für einen Drucker zu erstellen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Warteschlangen]**.
2. Führen Sie im **[Warteschlangen]** Pod eine der folgenden Aktionen aus:

   - Ziehen , und legen Sie das Symbol für den Papierwechsel an den Ort in einer Druckerwarteschlange ab, wo Sie den Papierwechsel erstellen möchten.
   - Klicken Sie auf , das Symbol für den Papier Papierwechsel.

   Das Dialogfeld **[Anleitungen für Papierwechsel]** wird angezeigt:



3. Wenn Sie das Symbol für den Papierwechsel zur Druckwarteschlange gezogen haben, sind schon Werte eingetragen. Wenn Sie auf das Symbol für den Papierwechsel geklickt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

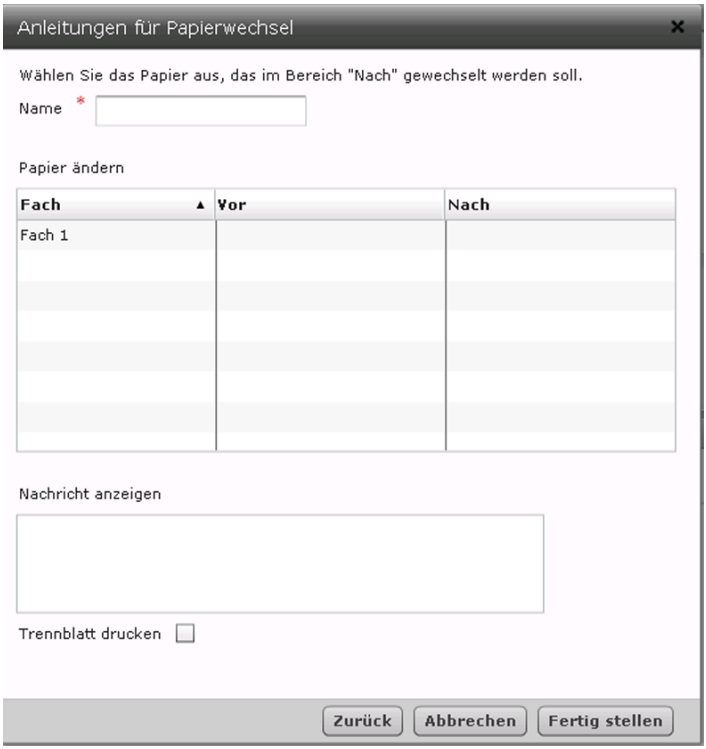
   1) Wählen Sie in der Liste **[Drucker]** den Drucker aus, für den Sie die Papier-Änderung erstellen möchten.
   2) Geben Sie an, wann die Papieränderung erstellt werden soll:

      - Wenn keine anderen Papier-Änderungen für den Drucker erstellt wurden oder Sie die Papier-Änderung nach allen anderen Papier-Änderungen erstellen möchten, klicken Sie auf **[Nach allen Jobs und Papierwechseln]**.

- Wenn Sie die Papier-Änderung vor einer anderen Papier-Änderung erstellen möchten, klicken Sie auf **[Vor]**, und wählen Sie die andere Papier-Änderung in der Liste **[Papierwechsel]** aus.

4. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

   Die zweite Seite des Dialogfelds **[Anleitungen für Papierwechsel]** wird angezeigt.



5. Geben Sie einen Namen für die Papier-Änderung in das Feld **[Name]** ein, zum Beispiel `T4 Letter zu A4`.
6. Wählen Sie das Eingabefach aus, das Sie ändern wollen.

   In der Spalte **[Nach]** wird eine Drop-down-Liste angezeigt.

7. Wählen Sie den Namen des neuen Papier aus, das Sie in das Eingabefach einlegen möchten.
8. Geben Sie in das Feld **[Nachricht anzeigen]** eine Nachricht an den Bediener ein, bspw. `Glänzende Seite nach oben laden.`
9. **Optional:** Wenn Sie die Nachricht an den Bediener in einer PDF-Datei speichern und diese Datei auf einem Trennblatt drucken möchten, klicken Sie auf **[Trennblatt drucken]**.

Hinweis

Die Trennseite wird nicht gedruckt, wenn der Drucker ein Durchgriffsdrucker ist und das Merkmal **[Befehl für Bedieneranweisungen]** keinen gültigen Druckbefehl hat.

10. Klicken Sie auf **[Fertig stellen]**.

    Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt, in dem der Papierwechsel zusammengefasst wird

11. Klicken Sie auf **[OK]**.

Wenn die Meldung "Papierwechsel" angezeigt wird, ändern Sie das Papier und aktualisieren Sie die Papierzuordnung. Wenn die Papierzuordnung das neue Papier anzeigt, wird die Papieränderung gelöscht.

4. Mit Jobs arbeiten

♦ Übergeben von Jobs von TotalFlow MR
♦ Jobs suchen in TotalFlow PM
♦ Jobinformationen anzeigen und ändern
♦ Jobs starten, verschieben, zurückstellen und wiederaufnehmen

Sie können Jobs und deren Fortschritt durch die TotalFlow PM-Verarbeitung über den **[Jobs]** Pod und den **[Warteschlangen]** Pod der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle verwalten.

Über die Benutzerschnittstelle können Sie eine Vielzahl von Aufgaben ausführen.

Übergeben von Jobs von TotalFlow MR

Sie können TotalFlow MR verwenden, um Jobs an einen virtuellen Drucker zu übergeben. Mit jedem Job übergibt TotalFlow MR ein Jobticket. Das Job-Ticket enthält Informationen zu dem Job, die zum Festlegen von Jobmerkmalen benutzt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job von TotalFlow MR an einen virtuellen TotalFlow PM-Drucker zu übergeben:

1. Stellen Sie sicher, dass der virtuelle Drucker in TotalFlow PM konfiguriert ist.
2. Stellen Sie sicher, dass der virtuelle Drucker in TotalFlow MR als Drucker registriert ist.
3. Erstellen Sie einen Job in TotalFlow MR.
4. Wählen Sie den virtuellen Drucker in der Drop-down-Liste **[Drucker]** im Dialogfeld **[Job bearbeiten]** aus.
5. Bearbeiten Sie den Job.
6. Klicken Sie auf **[Ausgabetyp/Einstellungen]**.
7. Wählen Sie unter **[Drucken]** die Option **[Normaler Druck]** oder **[Zurückgehaltener Druck]** aus.
8. Klicken Sie auf , die Starttaste.

Jobs suchen in TotalFlow PM

Jobs, die von virtuellen Druckern erstellt wurden und sich in TotalFlow PM befinden, werden im **[Jobs]** Pod angezeigt. Jobs in der Prozesskategorie **[Warten auf Druck]** und der Prozesskategorie **[An Drucker gesendet]** werden auch im **[Warteschlangen]** Pod angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job im System zu suchen:

- Wenn Sie den Namen, die Job-ID oder andere Informationen zu dem Job kennen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Sortieren Sie den **[Jobs]** Pod nach dem entsprechenden Merkmal.

  - Filtern Sie den **[Jobs]** Pod nach dem entsprechenden Merkmal.
  - Durchsuchen Sie den **[Warteschlangen]** Pod nach dem entsprechenden Merkmal.
- Wenn Sie wissen, dass der Job einem bestimmten Drucker zugewiesen wurde, zeigen Sie die Jobs an, die diesem Drucker zugewiesen wurden.

Jobs im [Warteschlangen] Pod suchen

Sie können Jobs in den **[Warten auf Druck]**- und **[An Drucker gesendet]**-Prozesskategorien suchen, indem Sie die Suchfunktion im **[Warteschlangen]** Pod verwenden. Sie können nach Werten suchen, wie **[Jobname]**, **[Kunde]** und **[Status]**.

Gehen Sie wie folgt vor, um nach Jobs im **[Warteschlangen]** Pod zu suchen:

1. Klicken Sie in der Titelleiste des **[Warteschlangen]** Pod auf , die Schaltfläche "Job suchen".

   Das Dialogfeld **[Job suchen]** wird angezeigt:

2. Wählen Sie in dem Feld **[Merkmal]** den Namen eines Jobmerkmals aus.
3. Wählen Sie unter **[Vergleich]** einen Vergleichsoperator aus.

   Die Liste der Operatoren hängt von dem Wertetyp ab, den das ausgewählte Jobmerkmal haben kann:

Operator (Bediener)	Aufgezählte Werte	Numerische Werte, einschließlich Daten und Zeiten	Andere Werte
[Gleich]	Ja	Ja	
[Ungleich]	Ja		
[Kleiner als]		Ja	
[Größer als]		Ja	
[Enthält]			Ja

Operator (Bediener)	Aufgezählte Werte	Numerische Werte, einschließlich Daten und Zeiten	Andere Werte
[Enthält nicht]			Ja
[Nicht festgelegt]		Ja	Ja

4. Wählen Sie im Feld **[Wert]** den übereinstimmenden Wert aus oder geben Sie ihn ein.
5. So legen Sie weitere Suchkriterien fest:

   1) Klicken Sie auf ▶, die Schaltfläche "Erweitern".

      Zwei weitere Sätze der Felder **[Merkmal]**, **[Vergleich]** und **[Wert]** werden angezeigt:

   2) Wählen Sie einen oder beide Feldsätze aus, und geben Sie Werte ein, oder wählen Sie Werte aus.

   Die zusätzlichen Suchkriterien werden an das erste Suchkriterium mit UND-Operatoren angehängt.

6. Klicken Sie auf **[Weitersuchen]**.

Jobinformationen anzeigen und ändern

Sie können verschiedene Informationen zu Jobs in TotalFlow PM anzeigen, beispielsweise den Status und die Merkmale der Jobs und Protokollinformationen zu den Jobs.

Bediener und Administratoren können Merkmale für den gesamten Job oder für ausgewählte Seiten ändern.

Jobmerkmale ändern

Der Abschnitt **[Jobmerkmale]** enthält folgende Einstellungen:

- **[Allgemein]**-Einstellungen
- **[Papier]**-Einstellungen
- **[Layout]**-Einstellungen
- **[Drucken]**-Einstellungen
- **[Endbearbeitung]**-Einstellungen
- **[Farbe]**-Einstellungen

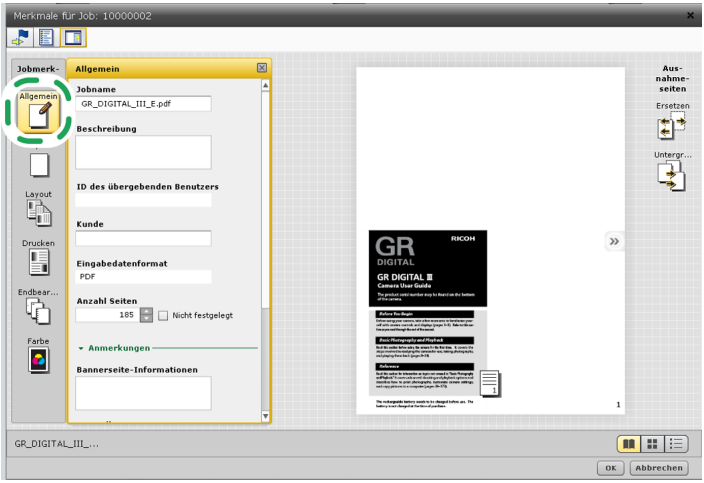
Jeder Abschnitt zeigt ein Symbol an, das die aktuellen Werte angibt. Öffnen Sie jede Einstellung, um die Einstellungen zu sehen und zu konfigurieren. Sie können immer nur eine einzige Einstellung öffnen.

Hinweis

Ein Fehler wird angezeigt, wenn ein Job, der Einstellungen enthält, welche die Kapazität der Einheiten überschreiten, an den Drucker gesendet wird. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zur Bedienung des Geräts, und konfigurieren Sie die entsprechenden Einstellungen, bevor Sie den Job drucken.

[Allgemein]-Einstellungen ändern

In diesem Abschnitt können Sie grundlegende Informationen zum Jobticket aufrufen und bearbeiten.



[Jobname]

Gibt den Namen des Jobs an.

Geben Sie bis zu 255 Zeichen (Byte) ein.

Standardwerte:

- Wenn Sie einen Job aus TotalFlow MR übergeben, hat der Standardname der Dateiname keine Erweiterung.
- Wenn Sie einen Job mit Verwendung des LPR-Protokolls übergeben, besteht der Standardname aus dem Dateinamen und dem bei der Job-Übergabe angegebenen Pfad.
- Wenn Sie einen Job von einem Ordner für Sofortdruck übergeben, ist der Jobname der Standardwert.

[Beschreibung]

Beschreibt den Job.

Geben Sie eine kurze Beschreibung für den Job ein, den Sie erstellen oder ändern.

Geben Sie bis zu 1023 Zeichen (Byte) ein.

Wird kein Anfangswert übergeben, ist das Feld leer.

[ID des übergebenden Benutzers]

Gibt die vom übergebenden Benutzer festgelegte ID des Jobtyps an.

Wenn Sie einen Job aus TotalFlow MR übergeben, ist der Standardwert die von TotalFlow MR eingerichtete ID. Wenn Sie einen Job von einem anderen Gerät als TotalFlow MR übergeben, ist das Feld leer.

Dieses Feld ist schreibgeschützt.

[Kunde]

Gibt den mit diesem Job verbundenen Kunden an.

Geben Sie einen Namen ein, um den Kunden zu identifizieren, zu dem dieser Job gehört. Sie können bis zu 255 Zeichen (Byte) eingeben.

Wird kein Anfangswert übergeben, ist das Feld leer.

[Eingabedatenformat]

Gibt das Eingabedatenformat der Druckdatei an.

Wählen Sie das Eingabedatenformat aus, das Ihrer Druckdatei entspricht.

Standardwerte:

- Wenn Sie einen Job aus TotalFlow MR übergeben, ist der Standardwert **[PDF]**.
- Wenn ein Job aus anderen Geräten übergeben wird, ist der Standardwert **[Nicht festgelegt]**. Die Werte werden in dieser Reihenfolge festgelegt:

  1. Wenn das Jobticket im virtuellen Drucker einen Standardwert festgelegt hat, wird dieser Wert angezeigt.
  2. Wenn das Jobticket einen Wert enthält, wird der im virtuellen Drucker festgelegte Wert mit dem im Jobticket festgelegten Wert überschrieben.
  3. Der im virtuellen Drucker festgelegte Standardwert überschreibt den im Jobticket festgelegten Wert.

Dieses Feld ist schreibgeschützt, wenn der Job bearbeitet wird. Wenn der Job an den virtuellen Drucker gesendet wird, kann das Feld bearbeitet werden.

[Anzahl Seiten]

Gibt die Anzahl der Seiten in der Druckdatei an.

Wenn das Kästchen **[Nicht festgelegt]** markiert ist, ist die Anzahl der Seiten in der Druckdatei unbekannt und die Einstellung **[Letzte Seite]** wird verwendet, um festzulegen, wie viele Seiten angezeigt werden.

Wenn Sie die Anzahl der Seiten angeben möchten, heben Sie die Markierung des Kästchens **[Nicht festgelegt]** auf. Wenn Sie die Anzahl der Seiten festlegen, stellen Sie sicher, dass die Anzahl der Seiten der tatsächlichen Anzahl der Seiten in der Druckdatei entspricht, so dass alle Seiten angezeigt werden. Wenn der Job eine PDF-Datei enthält, müssen Sie die Seitenanzahl nicht angeben.

Die maximale Anzahl der Seiten, die Sie für einen Job einrichten können, beträgt **32767**.

[Bannerseite-Informationen]

Gibt Informationen für das Drucken auf der Bannerseite dieses Jobs an.

Wenn eine Bannerseite für einen Job gedruckt wird, werden die in diesem Feld eingegebenen Informationen auf der Bannerseite gedruckt.

Sie können bis zu 1024 Zeichen (Byte) eingeben.

[Spezielle Anweisungen]

Gibt spezielle Anweisungen für die Verarbeitung dieses Jobs an.

Geben Sie bis zu 1024 Zeichen (Byte) ein.

Wird kein Anfangswert übergeben, ist das Feld leer.

[Anmerkungen 1]

Anmerkungen zu dem Job.

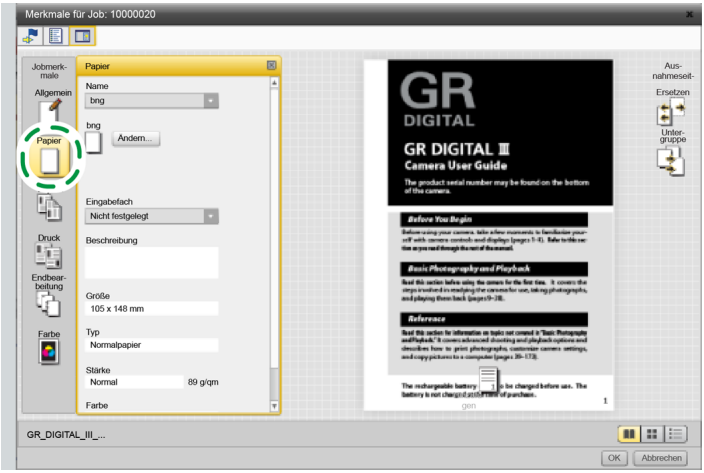
Geben Sie beliebige Anmerkungen oder Beobachtungen für den Job ein. Sie können bis zu 255 Zeichen (Byte) eingeben.

[Anmerkungen 2]

Anmerkungen zu dem Job.

Geben Sie beliebige Anmerkungen oder Beobachtungen für den Job ein. Sie können bis zu 255 Zeichen (Byte) eingeben.

[Papier]-Einstellungen ändern



In diesem Abschnitt können Sie Informationen zu dem für den Job ausgewählten Papier ansehen.

[Name]

Gibt den Namen des Papiers an.

Das zur Verfügung stehende Papier ist nach Name sortiert. Zum Öffnen oder Schließen der **[Papierbibliothek]** wählen Sie **[Weiter...]** aus der Drop-down-Liste aus. Die Papiereinstellungen können nicht geändert werden, wenn **[Nicht festgelegt]** ausgewählt ist. Das im vorherigen Job verwendete Papier steht nur für die Anzeige zur Verfügung.

Hinweis

Prüfen Sie, ob das ausgewählte Papier im Papierfach zur Verfügung steht.

[Eingabefach]

Gibt das Eingabefach an, aus dem das Papier eingezogen wird. In der Drop-down-Liste werden alle auf Ihrem Drucker verfügbaren Eingabefächer angezeigt. Sie können auch die in einem Jobticket definierten Eingabefächer auswählen. Wenn einer der Werte rot und links ein nicht unterstütztes Bild angezeigt wird, bietet Ihr Drucker keine Unterstützung für diesen Wert an oder das Druckergerät hat sich geändert. Der Standardwert ist **[Nicht festgelegt]**. Die Auswahl von **[Nicht festgelegt]** oder **[Automatische Fachauswahl]** führt zur selben Ausgabe.

Hinweis

- Einige Druckermodelle ignorieren das Eingabefach, außer wenn der automatische Fachwechsel auf dem Drucker ausgeschaltet ist.
- Bei einigen Druckern hat die Auswahl des Eingabefachs Priorität über andere Medienattribute.
- Interposer-Fächer werden verwendet, um vorgedruckte Formulare in die Ausgabe einzufügen. Aus Interposer-Fächern eingezogenes Papier durchläuft die Druckbahn nicht und kann deshalb nicht bedruckt werden.

[Beschreibung]

Gibt eine kurze Beschreibung an, um Papiere mit ähnlichen Merkmalen einfacher unterscheiden zu können.

[Größe]

Zeigt die aktuell verwendete Papiergröße an. Die Größe wird in Zoll, Millimeter oder Punkten angegeben. Wenn Sie die Papiergröße ändern, wird nicht auch die Druckposition angepasst, da die Größe des Bilds nicht geändert wird, um die Änderung der Papiergröße anzuwenden. Wenn Sie die Papiergröße ändern:

- Der Job wird auf dem Papier gedruckt, dessen Größe Sie angeben.
- Die Bildgröße ist dieselbe wie die Originalbildgröße.
- Die Referenzposition des gedruckten Bilds wird an die untere linke Seite des Papiers angepasst.

Wenn Sie im Original die Papiergröße wie auch die Bildgröße ändern möchten, ändern Sie diese mit TotalFlow MR und senden Sie es dann wieder an TotalFlow PM.

[Typ]

Gibt den für den Job erforderlichen Papiertyp an.

[Gewicht]

Gibt das Gewicht des Papiers in Gramm pro Quadratmeter (g/qm) an.

[Farbe]

Gibt die Farbe des Papiers an.

[Anzahl festlegen]

Gibt die Anzahl der Papiere im Satz an. Ermöglicht dem Drucker, nicht verwendete Formulare in einem Satz auszuwerfen und sich nach einem Papierstau zu erholen.

[Deckkraft]

Gibt die Deckkraft des Papiers an. Die Deckkraft kann **[Nicht festgelegt]**, **[Deckend]**, **[Lichtdurchlässig]** oder **[Transparent]** sein.

[Standardpapier]

Gibt das Material an. Die Werte können **[Nicht festgelegt]**, **[Feinpostpapier]** oder **[Cover (Umschlagpapier)]** sein.

[Anteil an Recycling-Papier (%)]

Gibt den Prozentsatz des recycelten Materials im Papier an.

[Vordrucke]

Zeigt an, ob das Papier vorgedruckt ist. Wenn der Wert **[Ja]** lautet, wurde das Papier vorgedruckt.

[Vorgelochtes Papier]

Zeigt an, ob das Papier vorgelocht ist. Wenn der Wert **[Ja]** lautet, wurde das Papier vorgelocht.

[Textur]

Gibt die Textur des Papiers an.

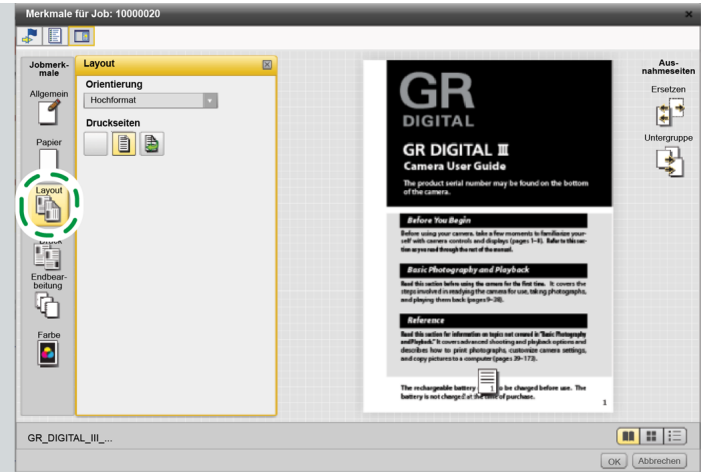
[Beschichtung (Vorderseite)]

Gibt die Beschichtung der Vorderseite des Papiers an. Es werden verschiedene Beschichtungsoptionen angezeigt, wie **[Hochglänzend]**, **[Mattiert]** und **[Seide]**.

[Druckseite]

Gibt an, welche Seiten des Blatts bedruckt werden können. Die für das Feld **[Druckseite]** angezeigten Werte lauten: **[Nicht festgelegt]**, **[Beide Seiten]**, **[Vorderseite]**, **[Rückseite]** und **[Keine Seite]**.

[Layout]-Einstellungen ändern



Über die **[Layout]**-Einstellungen können Sie das Layout der Seiten im Druckjob beschreiben.

So ändern Sie die **[Layout]**-Einstellungen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **[Layout]** auf **[Jobmerkmale]**.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen in den Bereichen vor.

[Ausrichtung]

Gibt die Layoutposition zum Anzeigen der Druckdatei an.

Sie können die Seitenausrichtung zur Anzeige vom Hochformat in das Querformat ändern. Je nach Seiteninhalt müssen Sie möglicherweise die Seitenausrichtung wechseln. Die finale Breite und Höhe werden nach den Ausrichtungseinstellungen festgelegt. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Einstellungen prüfen, bevor Sie den Job drucken.

Wählen Sie die Option aus der Drop-down-Liste aus, die der Ausrichtung Ihrer Druckdatei entspricht:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Keine Seitenausrichtung festgelegt.

[Hochformat]

Wählt ein vertikales Layout der Seite aus.

[Querformat]

Wählen Sie ein horizontales Layout der Seite aus.

[Druckseite]

Gibt an, welche Seiten des Blatts bedruckt werden und welche Kante beim Bedrucken der Rückseite gewendet wird.

Wählen Sie eine der folgenden auf Ihrem Drucker verfügbaren Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Keine Druckseite ist definiert. Der Job wird auf die Vorderseite gedruckt.

[Vorderseite (1-seitig)]

Seite 1: Bedruckt die Vorderseite des Blatts.

[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]

Im **[Hochformat]**-Modus werden beide Seiten des Blatts bedruckt, der Text wird auf der Rückseite des Blatts mit derselben Ausrichtung fortgesetzt.

Im **[Querformat]**-Modus werden beide Seiten des Blatts bedruckt. Die Rückseite des Blatt steht verkehrt herum zur Vorderseite des Blatts.

[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an kurzer Kante]

Im **[Hochformat]**-Modus werden beide Seiten des Blatts bedruckt. Die Rückseite des Blatt steht verkehrt herum zur Vorderseite des Blatts.

Im **[Querformat]**-Modus werden beide Seiten des Blatts bedruckt, der Text wird auf der Rückseite des Blatts mit derselben Ausrichtung fortgesetzt.

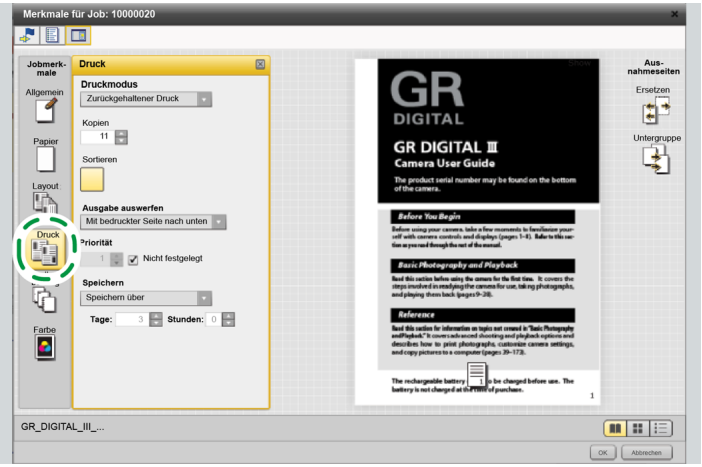
Wenn die **[Druckseite]**-Werte von **[Vorderseite (1-seitig)]** in **[Beide Seiten (2-seitig)]** und von **[Beide Seiten (2-seitig)]** in **[Vorderseite (1-seitig)]** geändert werden, wird die Schnittmarkierung möglicherweise nicht gedruckt, selbst wenn sie im Job festgelegt wurde.

Hinweis

Wenn Sie diesen Wert ändern, empfehlen wir, dass Sie die angezeigten Ergebnisse Ihrer Änderung bestätigen, bevor Sie den Job drucken. Der ausgewählte Wert kann zu einem Konflikt mit dem im Job ausgewählten Wert führen, wie in den folgenden Beispielen beschreiben:

- Der für den Job festgelegte Heftwert ist **[2-fach Heftung, mittig]**, und Sie haben **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** für **[Druckseite]** festgelegt.
- Der für den Job festgelegte Druckseitenwert ist **[Vorderseite (1-seitig)]**, und Sie haben für **[Beide Seiten (2-seitig)]**-Werte **[Druckseite]** festgelegt.
- Die im Job festgelegten Werte für den Rand oder Rand für die Bindung sind mit einem der festgelegten Werte nicht kompatibel.

[Drucken]-Einstellungen ändern



Mit den **[Drucken]**-Einstellungen können Sie die Druckeinstellungen für den Job ansehen und bearbeiten. Das Symbol für die **[Drucken]**-Einstellungen zeigt an, ob mehrere Kopien vorhanden sind.

Hinweis

Beim Festlegen der **[Drucken]**-Optionen wird das Layout nicht geändert. Der gedruckte Job unterscheidet sich möglicherweise von der Vorschau.

So ändern Sie die **[Drucken]**-Einstellungen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **[Jobmerkmale]** auf **[Drucken]**.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen in den Bereichen vor.

[Druckmodus]

Gibt den Druckmodus für den Job an.

Wählen Sie die zur Verfügung stehenden Druckmodi aus:

[Normaler Druck]

Der Job wird gedruckt.

[Zurückgehaltener Druck]

Der Job wird zurückgehalten, bis er manuell zum Drucken freigegeben wird.

[Zurückhalten bis]

Der Job wird bis zum ausgewählten Zeitpunkt zurückgehalten und erst dann gedruckt.

[Drucken und zurückhalten]

Der Job wird gedruckt und dann zurückgehalten, bis er manuell zum erneuten Drucken freigegeben wird.

[Kopien]

Gibt die Anzahl der zu druckenden Jobkopien an.

Geben Sie in das Feld **[Kopien]** die Kopienanzahl des zu druckenden Jobs ein. Verwenden Sie die Pfeile, um die Anzahl der Kopien zu erhöhen oder zu verringern, oder geben Sie die gewünschte Anzahl Kopien ein.

Sie können für die Anzahl der Kopien einen Wert von 1 bis zur maximalen vom Gerät unterstützten Anzahl eingeben. Weitere Informationen finden Sie in der Druckerdokumentation.

Der Standardwert ist **1**.

[Sortieren]

Gibt an, wie die Kopien des Jobs im Fach sortiert werden sollen, wenn Sie mehr als eine Kopie drucken.

Die Seitenreihenfolge in der Vorschau kann vom Druckergebnis abweichen, wenn der Wert für das Ausschießen im Job auf **[Magazin]** oder **[Minibuch]** gesetzt ist.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Nicht festgelegt]

Keine Sortierungsoption ist ausgewählt.

[Sortieren]

Wählen Sie diese Option aus, um alle Seiten der ersten Kopie im Fach zu sortieren, gefolgt von allen Seiten der zweiten Kopie usw., bis alle Kopien des Jobs im Fach sortiert sind.

[Nicht sortieren]

Wählen Sie diese Option aus, um alle Kopien der ersten Seite im Fach zu sortieren, gefolgt von allen Kopien der zweiten Seite usw., bis alle Seiten des Jobs im Fach sortiert sind.

[Ausgabe auswerfen]

Gibt an, ob die Ausgabe im Ausgabefach mit der Druckseite nach oben oder nach erfolgt.

Wählen Sie die auf Ihrem Drucker verfügbaren Optionen für das Auswerfen der Ausgabe aus:

[Nicht festgelegt]

Keine Option für das Auswerfen der Ausgabe ist ausgewählt.

[Mit bedruckter Seite nach unten]

Wählen Sie diese Option aus, um jedes Blatt mit der bedruckten Seite nach unten im Ausgabefach auszuwerfen.

[Mit bedruckter Seite nach oben]

Wählen Sie diese Option aus, um jedes Blatt mit der bedruckten Seite nach oben im Ausgabefach auszuwerfen.

Hinweis

Die Option **[Mit bedruckter Seite nach oben]** entspricht dem Drucken in umgekehrter Reihenfolge, wenn die Option **[Druckseite]** so festgelegt wird, dass auf **[Vorderseite (1-seitig)]** gedruckt wird.

[Priorität]

Gibt die Priorität des Jobs an.

Zum Festlegen der Priorität für den Job heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens **[Nicht festgelegt]** auf.

Sie können die Priorität des Jobs festlegen, indem Sie eine Zahl angeben, welche die Planungspriorität für den Job darstellt. Sie können einen Wert von 1-100 eingeben. Je kleiner die Zahl ist, die Sie eingeben, desto höher ist die Priorität für den Job. Wenn das Kontrollkästchen **[Nicht festgelegt]** aktiviert ist, wird automatisch keine Priorität für den Job festgelegt. Der Standardwert ist **[Nicht festgelegt]**.

[Speichern]

Gibt an, ob der Job gespeichert werden soll und wenn ja, für wie lange.

Wählen Sie die zur Verfügung stehenden Optionen aus:

[Unbegrenzt speichern]

Der Job wird für einen unbestimmten Zeitraum gespeichert.

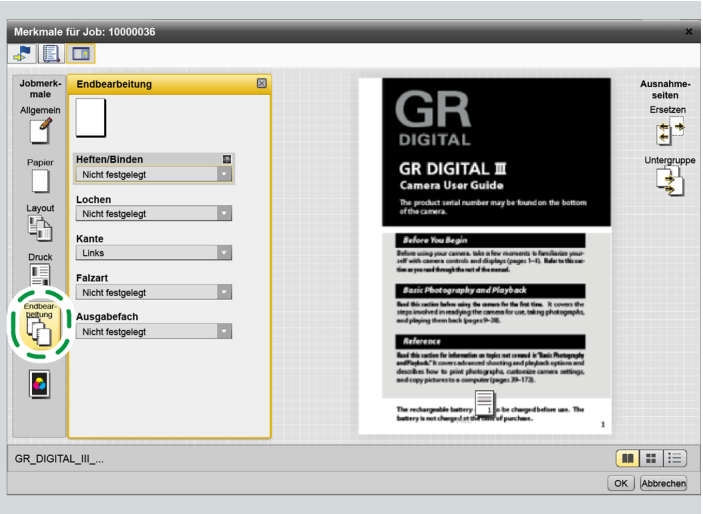
[Speichern über] (Standardwert)

Der Job wird für die ausgewählte Anzahl Tage und/oder Stunden gespeichert. Der Standardwert ist **[3 Tage]**.

[Nicht speichern]

Der Job wird nicht gespeichert.

[Endbearbeitung]-Einstellungen ändern



Mit den **[Endbearbeitung]**-Einstellungen können Sie die Endbearbeitung für den Job ansehen und bearbeiten.

Wenn Sie einen Job von einem virtuellen TotalFlow MR-Drucker an einen virtuellen TotalFlow PM-Drucker senden, wobei das Ausschießen auf **[Magazin]** oder **[Minibuch]** gesetzt ist, stellen Sie sicher, dass Sie den Job an einen Drucker verschieben, der diese Endbearbeitungseinstellungen unterstützt. Ein Fehler tritt auf, wenn der Job zwischen dem Drucker, der mit dem EFI Fiery-Controller verbunden ist, und dem Drucker, der nicht mit dem Fiery-Controller verbunden ist, verschoben wird.

Hinweis

Die **[Endbearbeitung]**-Einstellungen können je nach Druckereinstellungen variieren. Die Randanpassung und der Rand für die Bindung können nicht in TotalFlow PM geändert werden. Verwenden Sie TotalFlow MR oder eine andere Bearbeitungssoftware, um diese Optionen festzulegen.

So ändern Sie die **[Endbearbeitung]**-Einstellungen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **[Jobmerkmale]** auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie die in den Drop-down-Listen zur Verfügung stehenden Optionen.

[Heften/Binden]

Gibt an, wie der Job geheftet oder gebunden werden soll.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Es wurden keinen Stapel- oder Bindeoptionen festgelegt.

[Nicht heften]

Der Job ist nicht geheftet.

[1-fach Heftung]

Der Drucker fügt eine Heftklammer an der Bindekante ein. Der Unterschied zu Option **[1-fach Heftung, schräg]** ist, dass der Drucker den Winkel verwendet, den der Hefter verwenden kann.

[1-fach Heftung, schräg]

Der Drucker fügt eine schräge Heftklammer an der Bindekante ein.

[1-fach Heftung, horizontal]

Der Drucker fügt eine horizontale Heftklammer an der Bindekante ein.

[1-fach Heftung, vertikal]

Der Drucker fügt eine vertikale Heftklammer an der Bindekante ein.

[2-fach Heftung]

Der Drucker fügt zwei Heftklammern an der Bindekante ein.

[2-fach Heftung, mittig]

Broschürenheftung: Der Drucker fügt zwei vertikale Heftklammern an der gefalzten Kante ein. Bevor Sie die Option **[2-fach Heftung, mittig]** auswählen, stellen Sie sicher, dass Sie in TotalFlow MR die Option **[Magazin]** ausgewählt haben. Andernfalls sind die Ergebnisse der Vorschau und des Drucks nicht gleich.

[Klebebindung]

Klebebindung: Der Drucker klebt ein Deckblatt auf die Bindekante. Wenn Sie **[Klebebindung]** auswählen, sehen Sie die **[Finale Größe]** und die Steuerelemente für das **[Eingabefach für Bindepapier]**. Ein vorderes und hinteres Deckblatt wird zum Job und dem Seitenobjekt hinzugefügt.

Die Option **[Klebebindung]** kann nicht bei Verwendung von TotalFlow PM aktiv sein, selbst wenn ein Gerät für die Klebebindung an den Drucker angeschlossen ist. Wenn Sie diese Option auswählen müssen, sollten Sie Fiery Command WorkStation verwenden.

[Ringbindung]

Ringbindung: Der Drucker fügt Ringe an der Bindekante ein.

Hinweis

- Bestimmte Endbearbeitungseinstellungen sind nicht miteinander kompatibel. Wenn Ihre **[Heften/Binden]**-Einstellung zu Konflikten mit anderen Einstellungen führt, werden die anderen Einstellungen vom System automatisch angepasst. Sie können die Endbearbeitung hier oder als Teil einer Untergruppe festlegen, aber nicht beides.
- Wenn Sie die **[Heften/Binden]**-Einstellung bei vorhandenen Untergruppen im Job ändern, werden Sie gefragt, ob Sie alle Untergruppen entfernen möchten. Wenn Sie bestätigen, werden alle Untergruppen entfernt, und die Option **[Heften/Binden]** ändert sich.
- Wenn Sie diesen Wert ändern, empfehlen wir, dass Sie die angezeigten Ergebnisse Ihrer Änderung bestätigen, bevor Sie den Job drucken. Der ausgewählte Wert kann zu einem Konflikt mit dem im Job ausgewählten Wert führen, wie in den folgenden Beispielen beschreiben:
  - Der für den Job festgelegte Heftwert ist **[2-fach Heftung, mittig]**, und Sie haben **[Druckseite]** für **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** festgelegt.
  - Der für den Job festgelegte Druckseitenwert ist **[Vorderseite (1-seitig)]**, und Sie haben für **[Druckseite]**-Werte **[Beide Seiten (2-seitig)]** festgelegt.
  - Die im Job festgelegten Werte für den Rand oder Rand für die Bindung sind mit einem der festgelegten Werte nicht kompatibel.
- Wenn das Gerät nicht die Kombination aus ausgewählten Werten unterstützt, wird der Job gegebenenfalls nicht wie erwartet gedruckt oder wird sogar abgebrochen.

[Lochen]

Gibt an, wie der Job gelocht werden soll.

Wenn einer der Werte rot und links ein nicht unterstütztes Bild angezeigt wird, bietet Ihr Drucker keine Unterstützung für diesen Wert.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Keine Lochoption ist festgelegt.

[Nicht lochen]

Der Job ist nicht gelocht.

[2 Löcher]

Der Drucker locht zwei Löcher.

[3 Löcher]

Der Drucker locht drei Löcher.

[4 Löcher]

Der Drucker locht vier Löcher.

[4-Loch-NE]

Der Drucker locht vier Löcher, die jeweils zu zweit gruppiert sind (nordeuropäisches Format).

[Ringlochung]

Ringlochung: Der Drucker locht den Job für eine Ringbindereinheit.

[Multi Hole]

Der Drucker locht mehrere Löcher an der Kante entlang.

Wenn Sie eine **[Lochen]**-Option aus der Drop-down-Liste auswählen, werden das Endbearbeitungsbild, das Jobobjekt und das Seitenobjekt automatisch aktualisiert.

Hinweis

Bestimmte Endbearbeitungseinstellungen sind nicht miteinander kompatibel. Wenn Ihre Einstellung für das Lochen zu Konflikten mit anderen Einstellungen führt, passt das System die anderen Einstellungen automatisch an.

[Bindekante]

Gibt die Bindekante für die Endbearbeitungsauswahl an, die einer bestimmten Bindekarte zugeordnet ist.

Wählen Sie die von Ihrem Drucker unterstützten Endbearbeitungskanten aus:

[Links] (Standardwert)

Der Drucker bearbeitet die linke Bindekante.

[Oben]

Der Drucker bearbeitet die obere Bindekante.

[Mitte (Broschüre)]

Der Drucker bearbeitet die mittlere oder Broschürenbindekante.

[Rechts]

Der Drucker bearbeitet die rechte Bindekante.

[Unten]

Der Drucker bearbeitet die untere Bindekante.

Hinweis

Diese Einstellungen sind nicht miteinander kompatibel.

- Einrichten der Bindekante auf **[Oben]** für **[Ringbindung]** oder **[Klebebindung]**, wenn die Ausrichtung auf **[Hochformat]** eingerichtet ist.
- Einrichten der Bindekante auf **[Links]** oder **[Rechts]** für **[Ringbindung]** oder **[Klebebindung]**, wenn die Ausrichtung auf **[Querformat]** eingerichtet ist.

Hinweis

Wenn Sie diesen Wert ändern, empfehlen wir, dass Sie die angezeigten Ergebnisse Ihrer Änderung bestätigen, bevor Sie den Job drucken. Der ausgewählte Wert kann zu einem Konflikt mit dem im Job ausgewählten Wert führen, wie in den folgenden Beispielen beschreiben:

- Der für den Job festgelegte Heftwert ist **[2-fach Heftung, mittig]**, und Sie haben **[Druckseite]** für **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** festgelegt.
- Der für den Job festgelegte Druckseitenwert ist **[Vorderseite (1-seitig)]**, und Sie haben für **[Druckseite]**-Werte **[Beide Seiten (2-seitig)]** festgelegt.
- Die im Job festgelegten Werte für den Rand oder Rand für die Bindung sind mit einem der festgelegten Werte nicht kompatibel.

[Falzart]

Gibt an, wie der Job oder große Blätter im Job gefaltet werden, ob alle Blätter zusammen gefaltet werden (Überlappen oder Sortieren) und ob die Vorderseite des Blatts nach dem Falten außen statt innen sein soll. Die Vorschau der Falzoptionen steht nicht in der Jobansicht zur Verfügung.

Wählen Sie die auf Ihrem Drucker verfügbaren Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Keine Falzoptionen sind ausgewählt.

[Halbfalz]

Der Job wird in zwei Teile gefaltet.

Hinweis

Wenn die **[Halbfalz]**-Option ausgewählt wurde, wenn keine Falzeinheit an den Drucker angeschlossen ist, wird die Ausgabe nicht gefaltet.

.

[Brieffalz nach außen]

Der Job wird in drei Teile als Zickzackmuster gefaltet.

[Brieffalz nach innen]

Dreifachfalzmuster mit 6 Bereichen mit zwei Parallelfalzen in einer Spiralfalzkonfiguration.

[Zickzackfalz]

Faltet das Papier zweimal als Z-Form.

[Zickzackfalz (nur große Papiertypen)]

Wie Zickzackfalz, aber es werden nur die großen Blätter im Job gefaltet..

[Doppelte Parallelfalz]

Der Job wird in vier Teile gefaltet und enthält 8 Bereiche.

[Fensterfalz]

Die linke und rechte Kante werden nach innen gefaltet und treffen in der Mitte der Seite zusammen, ohne sich zu überlappen. Der mittlere Bereich ist größer, um den linken und rechten Bereich aufzunehmen, wenn diese geschlossen werden.

[Kein Falz]

Der Job ist nicht gefaltet.

Bei manchen Falzarten kann Folgendes ausgewählt werden:

[Blätter gemeinsam falten]

Gibt an, ob alle Blätter gemeinsam oder jedes Blatt einzeln gefaltet werden soll.

[Nach außen Falten]

Gibt an, ob die Vorderseite des Blatts nach dem Falten außen statt innen sein soll.

Hinweis

Wenn Sie diesen Wert ändern, empfehlen wir, dass Sie die angezeigten Ergebnisse Ihrer Änderung bestätigen, bevor Sie den Job drucken. Der ausgewählte Wert kann zu einem Konflikt mit dem im Job ausgewählten Wert führen, wie in den folgenden Beispielen beschreiben:

- Der für den Job festgelegte Heftwert ist **[2-fach Heftung, mittig]**, und Sie haben **[Druckseite]** für **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** festgelegt.
- Der für den Job festgelegte Druckseitenwert ist **[Vorderseite (1-seitig)]**, und Sie haben für **[Druckseite]**-Werte **[Beide Seiten (2-seitig)]** festgelegt.
- Die im Job festgelegten Werte für den Rand oder Rand für die Bindung sind mit einem der festgelegten Werte nicht kompatibel.
- Das Entfernen oder Hinzufügen von Substitutionen kann zu Layoutänderungen wie Seitenumbrüchen oder Papierformatänderungen führen.

[Ausgabefach]

Gibt an, in welchem Fach die Ausgabe gestapelt wird.

Wählen Sie zwischen den Standard-Ausgabefächern, den auf Ihrem Drucker verfügbaren Ausgabefächern und allen im Job-Ticket festgelegten Ausgabefächern.

- **[Nicht festgelegt]** (Standardwert)
- **[Finisher versetzte Ablage]**
- **[Oberes Fach]**
- **[Kopienfach]**
- **[Ablagefach]**
- **[Zweites Ablagefach]**
- **[Ablagefach oben]**
- **[Postfach 1]**
- **[Postfach 2]**
- **[Postfach 3]**
- **[Postfach 4]**
- **[Postfach 5]**
- **[Postfach 6]**
- **[Postfach 7]**
- **[Postfach 8]**
- **[Postfach 9]**
- **[Broschürenfach]**
- **[Ringbinderfach]**
- **[Klebebindereinheit unteres linkes Fach]**
- **[Fach der Falzeinheit]**
- **[Fach des Schneiders]**

Wenn Sie diesen Wert auswählen, wählt der Drucker das am besten passende Ausgabefachfach aus.

Hinweis

Wenn das Gerät nicht die Kombination aus ausgewählten Werten unterstützt, wird der Job gegebenenfalls nicht wie erwartet gedruckt oder wird sogar abgebrochen.

[Finale Größe]

Gibt die Größe der Ausgabe nach der Endbearbeitung an.

Hinweis

[Finale Größe] ist nur verfügbar, wenn Sie **[Klebebindung]** aus der Drop-down-Liste für die **[Heften/Binden]**-Option auswählen.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Den Job nicht anpassen.

[Jobpapiergröße verwenden]

Anpassen des Jobs auf das von dem Papier verwendete Format für den Job.

[Festgelegtes Papier verwenden]

Anpassen des Jobs auf die ausgewählte Größe.

[Neu...]

Erstellen Sie eine neue finale Größe, um den Job daran anzupassen. Geben Sie die Breite, Höhe und Einheiten für eine neue finale Größe ein.

Wenn Sie den Versatz vom unteren Rand für die finale Größe angeben möchten, heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens **[Nicht festgelegt]** auf. Der Bereich der **[Rahmenverschiebung]** unterscheidet sich möglicherweise vom Bereich des Geräts.

Wenn die ausgewählte finale Größe kleiner ist als die Größe, die der Drucker anpassen kann, schneidet der Drucker sie auf die minimal mögliche Größe zu.

Wenn die ausgewählte finale Größe größer ist als die Größe, die der Drucker anpassen kann, schneidet der Drucker sie auf die maximal mögliche Größe zu.

[Finale Breite]

Mit diesem Eintrag wird die Breite der Ausgabe nach der Endbearbeitung angegeben.

[Finale Breite] ist nur verfügbar, wenn Sie **[Fach des Schneiders]** aus der Drop-down-Liste **[Ausgabefach]** auswählen.

Die Schnittbreite für die Endbearbeitung gibt die Breite an, auf die bei der Endbearbeitung der Broschüre geschnitten wird. Der Standardwert ist **[Nicht festgelegt]**.

Geben Sie in das Feld eine Zahl ein, um einen Wert für die Endformatbreite festzulegen. Wenn Sie die **[Einheiten]** ändern müssen, wählen Sie einen Wert in der Drop-down-Liste aus, und der im Feld erfasste Wert wird automatisch geändert.

[Eingabefach für Bindepapier]

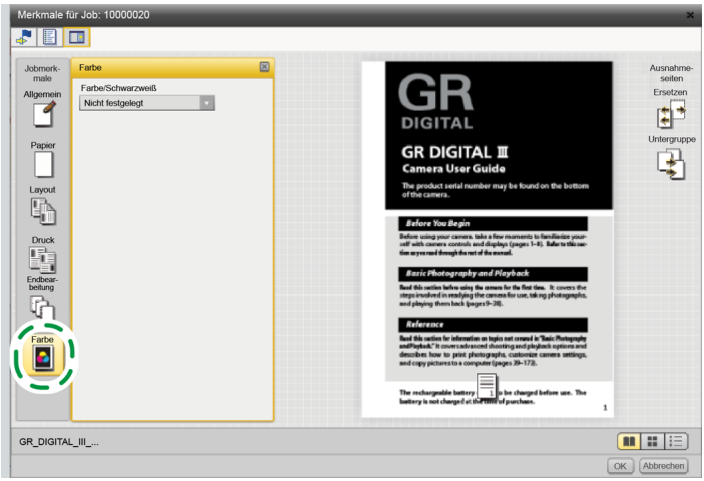
Gibt das Eingabefach an, in dem das Papier für das Deckblatt für die Klebebindung eingelegt ist.

Die folgenden Werte stehen in der Drop-down-Liste zur Auswahl:

- **[Nicht festgelegt]** (Standardwert)
- **[Automatische Fachauswahl]**
- **[Fach 1]**
- **[Fach 2]**
- **[Fach 3]**
- **[Fach 4]**
- **[Fach 5]**
- **[Fach 6]**
- **[Fach 7]**
- **[Bypass-Fach]**
- **[Fach mit hoher Kapazität]**
- **[Interposer-Fach]**
- **[Klebebindereinheit für Interposer-Fach oben]**
- **[Klebebindereinheit für Interposer-Fach unten]**

Nur verfügbar, wenn Sie die Option **[Klebebindung]** aus der Drop-down-Liste **[Heften/Binden]** auswählen.

[Farbe]-Einstellungen ändern



Über die **[Farbe]**-Einstellungen können Sie die Farbeinstellungen für den Job anzeigen und bearbeiten.

So ändern Sie die **[Farbe]**-Einstellungen:

1. Klicken Sie im Abschnitt **[Farbe]** auf **[Jobmerkmale]**.
2. Konfigurieren Sie die Farbeinstellungen für den aktuellen Job.

[Farbe/Schwarzweiß]

Gibt an, ob die Ausgabe in Farbe oder in Schwarzweiß gedruckt wird.

Wählen Sie die auf Ihrem Drucker verfügbaren Farbeinstellungsoptionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Eine Farbeinstellungsoption wurde nicht festgelegt.

Hinweis

Die Vorschaubilder unterscheiden sich möglicherweise von den Druckergebnissen, wenn Sie **[Nicht festgelegt]** auswählen.

[Farbe]

Der Job wird in Vollfarbe gedruckt.

[Schwarzweiß]

Der Job wird in Schwarzweiß gedruckt.

[Ausnahmeseiten]-Tools verwenden

Die **[Ausnahmeseiten]**-Tools werden auf der rechten Seite der Benutzerschnittstelle angezeigt. Verwenden Sie diese Tools, um die Einstellungen für die vorhandenen Seiten zu ändern oder zu ersetzen oder um Untergruppen von Seiten für die Endbearbeitung zu erstellen .

Die **[Ausnahmeseiten]**-Tools sind:

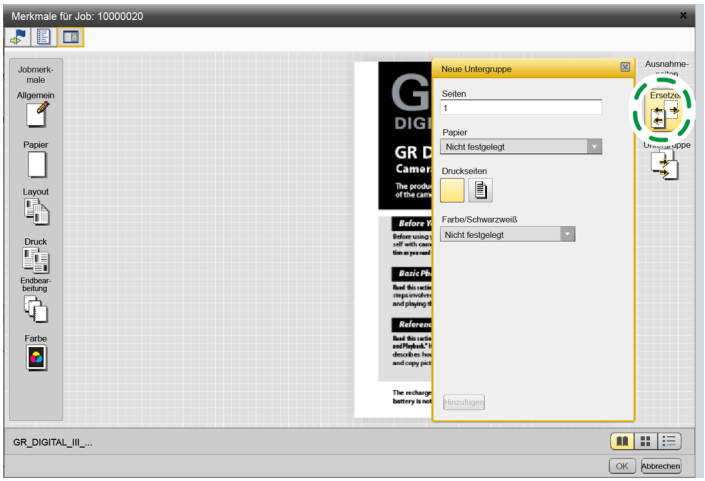
- **[Ersetzen]**
- **[Untergruppe]**

Jedes Tool zeigt ein Symbol an, das die aktuellen Werte angibt. Zum Anzeigen oder Ändern aller Werte klicken Sie auf das jeweilige Tool. Sie können immer nur ein einziges Tool öffnen.

Sie können das Tool auf eine bestimmte Seite im Job ziehen. Dies erstellt eine Ausnahme. Die aktuellen Toolwerte werden mit dieser Seite verknüpft.

Mit dem EFI Fiery-Controller ist es nicht möglich, Untergruppen zu drucken. Drucken Sie keinen Job, der Untergruppen enthält.

Substitutionen erstellen



Mit dem **[Ersetzen]**-Tool können Sie Papier- und Layoutmerkmale für eine gedruckte Seite oder einen Bereich gedruckter Seiten ändern.

Wenn die für Untergruppen eingerichteten Einstellungen den **[Papier]**-, **[Druckseite]**- und **[Farbe/Schwarzweiß]**-Einstellungen unter **[Jobmerkmale]** entsprechen, kann die Substitution nicht angezeigt werden. Ändern Sie den Wert einer dieser Einstellungen, um sie anzuzeigen.

So erstellen Sie eine Substitution:

1. Drücken und halten Sie im Abschnitt **[Ausnahmeseiten]** das Symbol **[Ersetzen]**.
2. Ziehen Sie das Symbol auf die Seite, an der die Substitution stattfinden soll.

Oder

1. Klicken Sie auf das Symbol **[Ersetzen]**.
2. Nehmen Sie im Dialogfeld **[Neue Substitution]** die notwendigen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

Wenn Sie eine Substitution rasch in Ihren Job einfügen möchten, klicken Sie auf das Symbol -Symbol in der **[Job]**ansicht. Dieses Symbol ist nur auf der Druckseite der Seite sichtbar.

Für jede Seite kann nur eine Substitution erstellt werden. Wenn beispielsweise eine Substitution für die Seiten 1-10 vorhanden ist und Sie eine neue Substitution für Seite 5 erstellen, wird die vorhandene Substitution für die Seiten 1-10 aufgeteilt in eine für die Seiten 1-4 und eine andere für die Seiten 6-10.

[Seiten]

Gibt die zu ändernden Seiten an.

Geben Sie im Feld unter dem Unterbereich **[Seiten]** eine Zahl ein, um die gedruckten Seiten anzugeben, die die Substitution enthält.

Sie können bis zu 255 Zeichen (Byte) eingeben. Es werden Werte von 1 bis 32767 und N unterstützt, wobei N für die letzte Seite steht.

Sie können eine einzelne Seite (z. B. "1") oder einen durch einen Bindestrich getrennten Seitenbereich (z. B. "1-10") eingeben.

Wenn Sie einen Seitenbereich eingeben, wird eine einzige Substitution für alle Seiten in dem Bereich erstellt. Wenn Sie neue Substitutionen erstellen, geben Sie mehrere Seiten oder Seitenbereiche ein, die Sie durch Kommas trennen (z. B. 1, 5, 7-10).

Für jede eingegebene Seite oder jeden eingegebenen Seitenbereich wird eine separate Substitution erstellt.

[Papier]

Gibt das Papier an, das für die Substitution verwendet wird.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Kein Papier ist für die neue Substitution eingerichtet.

[Weiter...]

Öffnet die Papierbibliothek, um Papiertypen auszuwählen.

[Druckseite]

Gibt an, auf welchen Seiten des Blatts für die Substitution gedruckt wird.

Wählen Sie eine der folgenden auf Ihrem Drucker verfügbaren Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Keine Druckseite ist festgelegt.

[Vorderseite (1-seitig)]

Bedruckt nur die Vorderseite des Blatts.

[Beide Seiten (2-seitig)]

Bedruckt beide Seiten des Blatts.

Wenn Sie die Druckseitenoptionen von **[Beide Seiten (2-seitig)]** auf **[Vorderseite (1-seitig)]** ändern, werden gegebenenfalls zusätzliche leere Seiten angezeigt und gedruckt.

Hinweis

Wenn Sie diesen Wert ändern, empfehlen wir, dass Sie die angezeigten Ergebnisse Ihrer Änderung bestätigen, bevor Sie den Job drucken. Der ausgewählte Wert kann zu einem Konflikt mit dem im Job ausgewählten Wert führen, wie in den folgenden Beispielen beschreiben:

- Der für den Job festgelegte Heftwert ist **[2-fach Heftung, mittig]**, und Sie haben **[Druckseite]** für **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** festgelegt.
- Der für den Job festgelegte Druckseitenwert ist **[Vorderseite (1-seitig)]**, und Sie haben für **[Druckseite]**-Werte **[Beide Seiten (2-seitig)]** festgelegt.
- Die im Job festgelegten Werte für den Rand oder Rand für die Bindung sind mit einem der festgelegten Werte nicht kompatibel.
- Das Entfernen oder Hinzufügen von Substitutionen kann zu Layoutänderungen wie Seitenumbrüchen oder Papierformatänderungen führen.

[Farbe/Schwarzweiß]

Gibt an, ob die Ausgabe der Substitution in Farbe oder in Schwarzweiß gedruckt wird.

Wählen Sie die auf Ihrem Drucker verfügbaren Farbeinstellungsoptionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Eine Farbeinstellungsoption wurde nicht festgelegt.

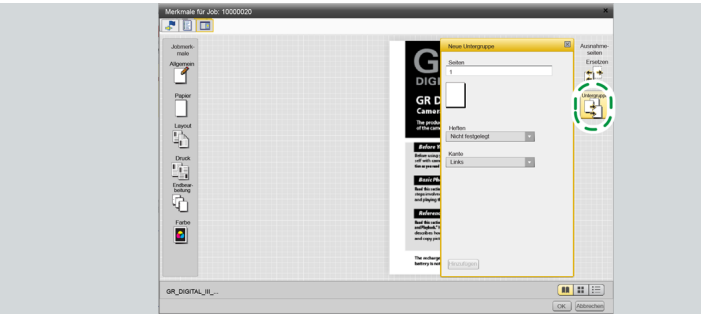
[Farbe]

Die Substitution wird in Vollfarbe gedruckt.

[Schwarzweiß]

Die Substitution wird in Schwarzweiß gedruckt.

Untergruppen erstellen



Mit dem **[Untergruppe]**-Tool können Sie die Endbearbeitungsmerkmale für Seitenbereiche (Untergruppen) innerhalb des Jobs statt für den gesamten Job einrichten. Sie können die Endbearbeitungsmerkmale für den gesamten Job oder für Untergruppen einrichten, aber nicht für beides.

Wenn die für Untergruppen eingerichteten Einstellungen den unter **[Jobmerkmale]** ausgeführten **[Heften/Binden]**- und **[Bindekante]**-Einstellungen entsprechen, kann die Untergruppe nicht angezeigt werden. Ändern Sie den Wert einer dieser Einstellungen, um sie anzuzeigen.

So erstellen Sie eine Untergruppe:

1. Drücken und halten Sie im Abschnitt **[Ausnahmeseiten]** das Symbol **[Untergruppe]**.
2. Ziehen Sie das Symbol auf die Seite, auf der die Untergruppe erstellt werden soll.

Oder

1. Klicken Sie auf das Symbol **[Untergruppe]**.
2. Nehmen Sie im Dialogfeld **[Neue Untergruppe]** die notwendigen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

Hinweis

Alle Untergruppen werden auf dieselbe Weise bearbeitet. Das Bearbeiten einer Untergruppe ändert die Optionen **[Heften/Binden]** und **[Bindekante]** für alle Untergruppen.

[Seiten]

Gibt die Seiten in der Untergruppe an.

Geben Sie im Feld unter dem Unterbereich **[Seiten]** eine Zahl ein, um die gedruckten Seiten anzugeben, die die Untergruppe enthält.

Sie können bis zu 255 Zeichen (Byte) eingeben. Es werden Werte von 1 bis 32767 und **[N]** unterstützt, wobei **[N]** für die letzte Seite steht.

Sie können eine einzelne Seite (z. B. `1`) oder einen durch einen Bindestrich getrennten Seitenbereich (z. B. `1-10`) eingeben. Wenn Sie einen Seitenbereich eingeben, wird eine einzige Untergruppe für alle Seiten in dem Bereich erstellt. Wenn Sie neue Untergruppen erstellen, geben Sie mehrere Seiten oder Seitenbereiche ein, die Sie durch Kommas trennen (z. B. `1, 5, 7-10`). Für jede eingegebene Seite oder jeden eingegebenen Seitenbereich wird eine separate Untergruppe erstellt.

[Heften]

Gibt an, wie die Untergruppe geheftet werden soll.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Nicht festgelegt] (Standardwert)

Keine Heft-/Bindeoptionen sind festgelegt.

[1-fach Heftung]

Der Drucker fügt eine Heftklammer an der Bindekante ein. Der Unterschied zu Option **[1-fach Heftung, schräg]** ist, dass der Drucker den Winkel verwendet, den der Hefter verwenden kann.

[1-fach Heftung, schräg]

Der Drucker fügt eine schräge Heftklammer an der Bindekante ein.

[1-fach Heftung, horizontal]

Der Drucker fügt eine horizontale Heftklammer an der Bindekante ein.

[1-fach Heftung, vertikal]

Der Drucker fügt eine vertikale Heftklammer an der Bindekante ein.

[2-fach Heftung]

Der Drucker fügt zwei Heftklammern an der Bindekante ein.

Hinweis

Wenn Sie diese Einstellungen bereits mit TotalFlow MR vorgenommen haben, ändern Sie die bereits festgelegte Option nicht.

Der ausgewählte Wert kann zu einem Konflikt mit dem im Job ausgewählten Wert führen, wie in den folgenden Beispielen beschreiben:

- Der für den Job festgelegte Heftwert ist **[2-fach Heftung, mittig]**, und Sie haben **[Druckseite]** für **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** festgelegt.
- Der für den Job festgelegte Druckseitenwert ist **[Vorderseite (1-seitig)]**, und Sie haben für **[Druckseite]**-Werte **[Beide Seiten (2-seitig)]** festgelegt.
- Die im Job festgelegten Werte für den Rand oder Rand für die Bindung sind mit einem der festgelegten Werte nicht kompatibel.
- Das Entfernen oder Hinzufügen von Untergruppen kann zu Layoutänderungen wie Seitenumbrüchen oder Papierformatänderungen führen.

[Bindekante]

Gibt die Endbearbeitungskante für Untergruppen an.

Wählen Sie die von Ihrem Drucker unterstützten Endbearbeitungskanten aus:

[Links] (Standardwert)

Der Drucker bearbeitet die linke Bindekante.

[Oben]

Der Drucker bearbeitet die obere Bindekante.

[Rechts]

Der Drucker bearbeitet die rechte Bindekante.

[Unten]

Der Drucker bearbeitet die untere Bindekante.

Hinweis

Bestimmte Endbearbeitungseinstellungen sind nicht miteinander kompatibel. Wenn Sie eine Kanteneinstellung auswählen, die zu einem Konflikt führt, passt das System andere Endbearbeitungseinstellungen automatisch an.

Eine Seitenausnahme bearbeiten

Wenn Sie eine vorhandene Ausnahmeseite ändern wollen, können Sie die Ausnahmen bearbeiten:

1. Führen Sie von der **[Job]**ansicht oder **[Seiten]**ansicht eine der folgenden Aktionen aus:
   - Geben Sie die Seitenzahl der Ausnahme im Eingabefeld **[Aktuelle Seite]** ein.
   - Klicken Sie auf **[Nächste Ausnahmeseite]** und **[Vorherige Ausnahmeseite]**, um durch die Ausnahmen zu blättern.
2. Klicken Sie auf das Symbol für die Seite, um die Ausnahme zu bearbeiten.
3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen in den Dialogfeldern **[Substitution bearbeiten]** und **[Untergruppe bearbeiten]** vor.
4. Schließen Sie das Dialogfeld, oder klicken Sie auf **[Entfernen]**, um die Ausnahme zu löschen.

Oder

1. Öffnen Sie die **[Jobeinstellungen]**-Ansicht.
2. Klicken Sie auf eine beliebige Ausnahme, die in den Tabellen **[Substitutionen]** und **[Untergruppen]** aufgelistet ist, um diese Ausnahme zu bearbeiten.

Mehrere Ausnahmeseiten bearbeiten

Wenn Sie mehrere Ausnahmeseiten des gleichen Typs ändern möchten, können Sie die Ausnahmen bearbeiten:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen von der **[Job]**ansicht oder **[Seiten]**ansicht aus durch:
   - Geben Sie die Seitenzahl der Ausnahme im Eingabefeld **[Aktuelle Seite]** ein.
   - Klicken Sie auf **[Nächste Ausnahmeseite]** und **[Vorherige Ausnahmeseite]**, um durch die Ausnahmen zu blättern.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste aus das Symbol für die Seite, um ein Menü zu öffnen.
3. Wählen Sie im Menü **[Alle Substitutionen bearbeiten]** oder **[Alle Untergruppen bearbeiten]** aus.
4. Klicken Sie auf **[Nächste Ausnahmeseite]** und **[Vorherige Ausnahmeseite]**, um durch alle Ausnahmen dieses Typs zu blättern.
5. Bearbeiten Sie jede Ausnahme einzeln, oder klicken Sie auf **[Einstellungen für alle ausgewählten Substitutionen anwenden]**, um die Einstellungen der aktuellen Ausnahme auf alle anderen Ausnahmen anzuwenden.

   Hinweis

   In der **[Seiten]**ansicht können Sie mehrere Seiten auswählen und dann mit der rechten Maustaste klicken, um die Ausnahmen nur für die Seiten zu bearbeiten, die Sie gemeinsam ausgewählt haben, statt alle Ausnahmen dieses Typs zu bearbeiten.

Bedieneranweisungen für einen Job erstellen

Wenn ein Job eine spezielle Aktion von einem Bediener erfordert, können Sie Bedieneranweisungen erstellen. Optional können diese Anweisungen auf einer Trennseite gedruckt werden, direkt bevor der Job gedruckt wird.

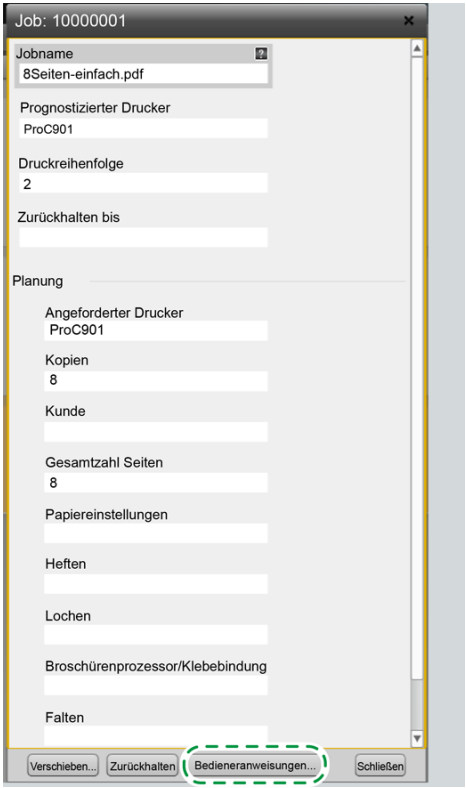
Gehen Sie wie folgt vor, um die Bedieneranweisungen zu drucken:

- Wenn der Job einem Durchgriffsdrucker zugeordnet ist, muss dieser Drucker einen Wert für das Merkmal **[Befehl für Bedieneranweisungen]** haben.
- Wenn Sie die Bedieneranweisungen auf einem bestimmten Papier, drucken möchten, muss der Drucker, dem der Job zugeordnet ist, einen Wert für das Merkmal **[Eingabefach für Trennseiten]** haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um Bedieneranweisungen zu erstellen:

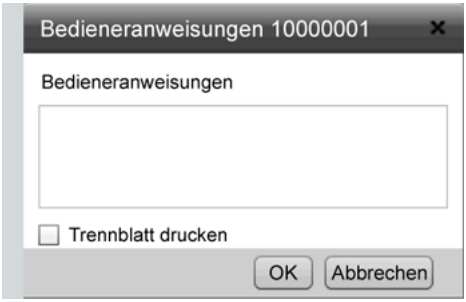
1. Klicken Sie im **[Warteschlangen]** Pod auf den Job.

   Das Dialogfeld **[Job]** wird angezeigt:



2. Klicken Sie auf **[Bedieneranweisungen...]**.

   Das Dialogfeld **[Bedieneranweisungen]** wird angezeigt:



3. Geben Sie die Anweisungen in das Feld **[Bedieneranweisungen]** ein.
4. **Optional:** Wenn Sie die Bedieneranweisungen in einer PDF-Datei speichern und diese Datei auf einer Trennseite drucken möchten, wählen Sie **[Trennblatt drucken]**.

5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Der Job wird im **[Warteschlangen]** Pod mit markiert, der Bedienermarkierung markiert, die direkt vor dem Job angezeigt wird. Der Bediener kann auf den Job und dann auf **[Bedieneranweisungen...]** im Dialogfeld **[Job]** klicken, um die Anweisungen anzuzeigen. Direkt bevor der Job gedruckt wird, werden die Bedieneranweisungen in einem Dialogfeld angezeigt und auf einer Trennseite gedruckt, wenn Sie diese Option ausgewählt haben. Der Job wird nicht gedruckt, bis der Bediener das Dialogfeld schließt.

Jobs starten, verschieben, zurückstellen und wiederaufnehmen

Oft kommen Jobs in a virtuellen TotalFlow PM-Drucker an, und die Verarbeitung des Jobs wird sofort gestartet. Aber möglicherweise müssen Sie von Zeit zu Zeit eine Aktion ausführen, um einen Job durch das System zu verschieben oder bis zu einem späteren Zeitpunkt davon abzuhalten, das System zu durchlaufen.

Jobs an einen Drucker senden

Wenn der virtuelle Drucker, der einen Job erstellt, einem Drucker zugeordnet ist, sendet er den Job automatisch an diesen Drucker. Wenn der virtuelle Drucker keinem Drucker zugeordnet ist, ist der Job **Nicht zugeordnet**. Sie müssen ihn manuell einem Drucker zuordnen.

Soll ein Job an einen Drucker gesendet werden, müssen die Werte aller Zuordnungsmerkmale für den Job mit den Werten der Zuordnungsmerkmale für den Drucker übereinstimmen. (Ein Druckermerkmal ohne Wert stimmt mit dem Wert des entsprechenden Jobmerkmals überein.)

Folgende Zuordnungsmerkmale gibt es:

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Kunde]	**[Kundenname]**
[Größe (Blätter)]	**[Unterstützte Jobgröße (Blätter)]**
[Name] (auf der Seite **[Papier]** des **[Merkmale für Job]**-Editors)	**[Papiername]** auf den Seiten in den Eingabefächern des Druckers oder in den Papieränderungen für den Drucker geplant
[Heften/Binden]	**[Heften]**
	[Broschürenprozessor]
	[Ringbindung]
	[Klebebindung]

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Lochen]	[Lochen]
[Falzart]	[Broschürenprozessor]
	[Falzart]

Die einzige Ausnahme ist, dass die Merkmale **[Name]** und **[Unterstütztes Papier]** jetzt nicht übereinstimmen müssen, wenn eine Papier-Änderung geplant ist, damit sie in Zukunft übereinstimmen. Sie müssen jedoch das gesamte Papier, das der Job verwendet, gleichzeitig einlegen. Der Job wird erst nach dem Papierwechsel gedruckt.

Fastpath

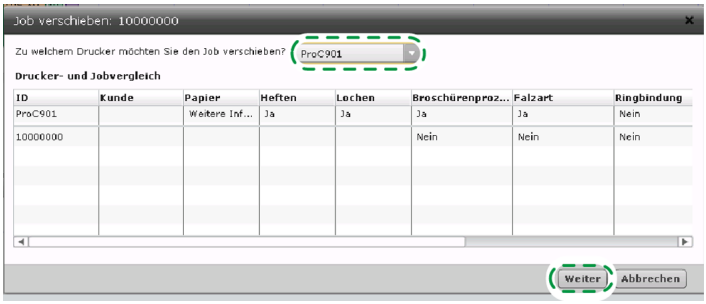
Wenn Sie einen nicht zugeordneten Job an einen Drucker senden möchten, ziehen Sie den Job an die gewünschte Position in der Druckwarteschlange im **[Warteschlangen]** Pod und legen ihn dort ab.

Machen Sie Folgendes, wenn Sie einen nicht zugeordneten Job an einen Drucker senden möchten, ohne den Direktaufruf zu verwenden:

1. Führen Sie im **[Jobs]** Pod eine der folgenden Aktionen aus:

   - Zeigen Sie mit der Maus auf den Job, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Verschieben".
   - Wählen Sie den Job aus und klicken Sie auf **[Jobs]**, und dann auf **[Verschieben...]**.

   Das Dialogfeld **[Job verschieben]** wird angezeigt:



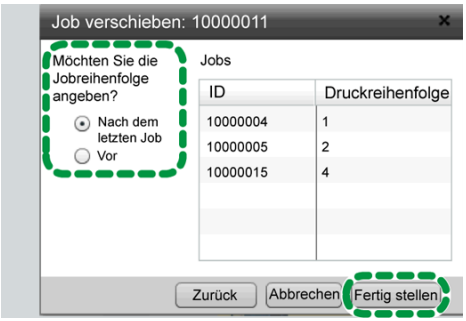
2. Wählen Sie in der oberen linken Ecke der Tabelle **[Drucker- und Jobvergleich]** den Drucker aus, an den Sie den Job verschieben möchten.

   In der oberen Reihe der Tabelle werden die Werte der Zuordnungsmerkmale für den ausgewählten Drucker angezeigt. In den anderen Reihen werden die Werte der entsprechenden Merkmale für die Jobs angezeigt.

3. Wenn die Job- und Druckermerkmale nicht übereinstimmen, wird der nicht übereinstimmende Wert rot markiert. Wählen Sie einen anderen Drucker aus.

4. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

Die zweite Seite des Dialogfelds **[Job verschieben]** wird angezeigt. In der Tabelle **[Jobs]** werden die Jobs angezeigt, die dem Drucker bereits zugeordnet sind:



5. Geben Sie an, wann der Job gedruckt werden soll:
   - Wenn Sie möchten, dass der Job nach dem zuletzt zugeordneten Job gedruckt werden soll, klicken Sie auf **[Nach dem letzten Job]**.
   - Soll der Job vor einem anderen zugeordneten Job gedruckt werden, klicken Sie auf **[Vor]** und wählen Sie dann den anderen Job aus.
6. Klicken Sie auf **[Fertig stellen]**.
7. Wenn der Drucker die EFI Fiery-Controllerfunktion und Port 9103 nutzt, wird der Job in die Druckerwarteschlange gestellt. Führen Sie folgende Schritte an der Druckerkonsole aus:
   1) Wählen Sie auf der Registerkarte **[Zurückgehalten]** der Liste **[Jobs]** den Job aus.
   2) Drücken Sie **[Drucken]**.

Jobs an einen anderen Drucker verschieben

Nachdem ein Job einem Drucker zugeordnet wurde, müssen Sie ihn möglicherweise zu einem anderen Drucker verschieben.

Soll ein Job zu einem neuen Drucker verschoben werden, müssen die Werte aller Zuordnungsmerkmale für den Job mit den Werten der Zuordnungsmerkmale für den Drucker übereinstimmen. (Ein Druckermerkmal ohne Wert stimmt mit dem Wert des entsprechenden Jobmerkmals überein.)

Folgende Zuordnungsmerkmale gibt es:

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Kunde]	**[Kundenname]**
[Größe (Blätter)]	**[Unterstützte Jobgröße (Blätter)]**

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Name] (auf der Seite **[Papier]** des **[Merkmale für Job]**-Editors)	**[Papiername]** auf den Seiten in den Eingabefächern des Druckers oder in den Papieränderungen für den Drucker geplant
[Heften/Binden]	**[Heften]**
	[Broschürenprozessor]
	[Ringbindung]
	[Klebebindung]
[Lochen]	**[Lochen]**
[Falzart]	**[Broschürenprozessor]**
	[Falzart]

Die einzige Ausnahme ist, dass die Merkmale **[Name]** und **[Unterstütztes Papier]** jetzt nicht übereinstimmen müssen, wenn eine Papier-Änderung geplant ist, damit sie in Zukunft übereinstimmen. Der Job wird aber erst nach der Papier-Änderung gedruckt.

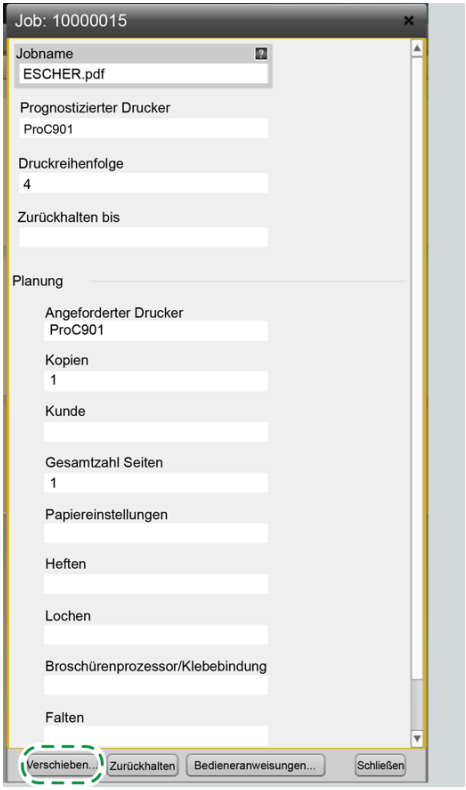
Fastpath

Wenn Sie einen Job zu einem neuen Drucker verschieben möchten, ziehen Sie den Job aus der Warteschlange des aktuellen Druckers zur Warteschlange des neuen Druckers im **[Warteschlangen]** Pod. Wenn die Zuordnungsmerkmale des Jobs und des neuen Druckers nicht übereinstimmen, kann der Job nicht verschoben werden.

Um einen Job zu einem anderen Drucker zu verschieben, ohne den Direktaufruf zu verwenden:

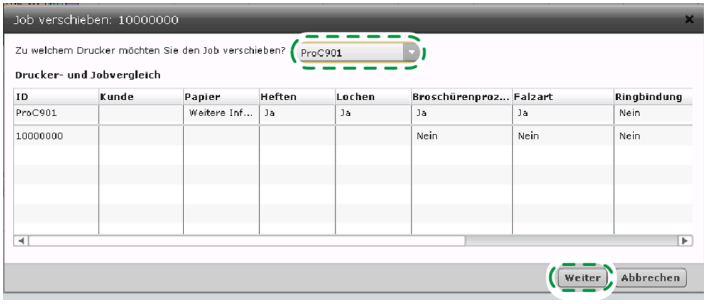
1. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:

   - Klicken Sie im **[Warteschlangen]** Pod auf den Job, um das Dialogfeld **[Job]** zu öffnen, und klicken Sie dann auf **[Verschieben...]**.



- Wählen Sie den Job im **[Jobs]** Pod aus. Klicken Sie auf **[Jobs]** und dann auf **[Verschieben...]**.

Das Dialogfeld **[Job verschieben]** wird angezeigt:

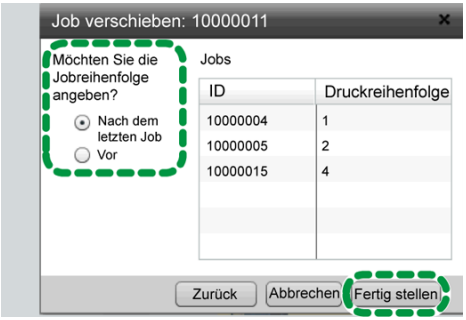


2. Wählen Sie in der oberen linken Ecke der Tabelle den Drucker aus, an den Sie den Job verschieben möchten.

In der oberen Reihe der Tabelle werden die Werte der Zuordnungsmerkmale für den ausgewählten Drucker angezeigt. In den anderen Reihen werden die Werte der entsprechenden Merkmale für die Jobs angezeigt.

3. Wenn die Job- und Druckermerkmale nicht übereinstimmen, wird der nicht übereinstimmende Wert rot markiert. Wählen Sie einen anderen Drucker aus.
4. Klicken Sie auf **[Weiter]**.

   Die zweite Seite des Dialogfelds **[Job verschieben]** wird angezeigt. In der Tabelle **[Jobs]** werden die Jobs angezeigt, die dem neuen Drucker bereits zugeordnet wurden:



5. Geben Sie an, wann der Job gedruckt werden soll:
   - Wenn Sie möchten, dass der Job nach dem zuletzt zugeordneten Job gedruckt werden soll, klicken Sie auf **[Nach dem letzten Job]**.
   - Soll der Job vor einem anderen zugeordneten Job gedruckt werden, klicken Sie auf **[Vor]** und wählen Sie dann den anderen Job aus.
6. Klicken Sie auf **[Fertig stellen]**.
7. Wenn der Drucker die EFI Fiery-Controllerfunktion und Port 9103 nutzt, wird der Job in die Druckerwarteschlange gestellt. Führen Sie folgende Schritte an der Druckerkonsole aus:

   1) Wählen Sie auf der Registerkarte **[Zurückgehalten]** der Liste **[Jobs]** den Job aus.

   2) Drücken Sie **[Drucken]**.

Jobs früher verarbeiten und drucken

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Sie einen Job nach oben versetzen müssen, damit er früher gedruckt wird als dies eigentlich der Fall wäre.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen Job schneller zu verarbeiten und zu drucken:

- Ziehen und legen Sie den Job im **[Warteschlangen]** Podan einer neuen Position in der Warteschlange desselben oder eines anderen Druckers ab.

Wenn Sie den Job an einen Drucker verschieben, der den Job nicht drucken kann, ist das Verschieben nicht möglich.

- Auf der Seite **[Drucken]** des Dialogfelds **[Merkmale für Job]**:

  1. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Nicht festgelegt]** neben dem Merkmal **[Priorität]**.

     [Nicht festgelegt] ist standardmäßig aktiviert.

  2. Geben Sie einen Wert für das Merkmal **[Priorität]** an.

     Die höchste Priorität ist 1 und die niedrigste numerische Priorität ist 100. Alle numerischen Prioritäten sind höher als **[Nicht festgelegt]**.

Jobs zurückstellen

Wenn Sie nicht möchten, dass Jobs gedruckt werden, bevor Sie das Drucken veranlassen, können Sie die Jobs zurückstellen.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen Job zurückzustellen:

- Klicken Sie in der Grafikansicht des **[Jobs]** Pod auf , die Schaltfläche "Zurückstellen" neben dem Job.
- Wählen Sie den Job entweder in der Grafikansicht oder der Rasteransicht des **[Jobs]** Pod aus. Klicken Sie auf **[Jobs]** und dann auf **[Zurückstellen]**.

Die Jobstatusanzeige wird blau. Der Job wird erst gedruckt, wenn Sie ihn wiederaufnehmen.

Zurückgestellte Jobs wiederaufnehmen

Wenn Sie bereit sind, einen zurückgestellten Job zu drucken, können Sie ihn wiederaufnehmen.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen zurückgestellten Job wiederaufzunehmen:

- Klicken Sie in der Grafikansicht des **[Jobs]** Pod auf , die Schaltfläche "Wiederaufnahme" neben dem Job.
- Wählen Sie den Job entweder in der Grafikansicht oder der Rasteransicht des **[Jobs]** Pod aus. Klicken Sie auf **[Jobs]** und danach auf **[Wiederaufnahme]**.

Wenn nichts das Drucken des Job verhindert, ändert die Jobstatusanzeige ihre Farbe zu Grün, und der Job wird gedruckt. Wenn ein Fehler im Job auftritt, ändert die Jobstatusanzeige ihre Farbe zu Rot.

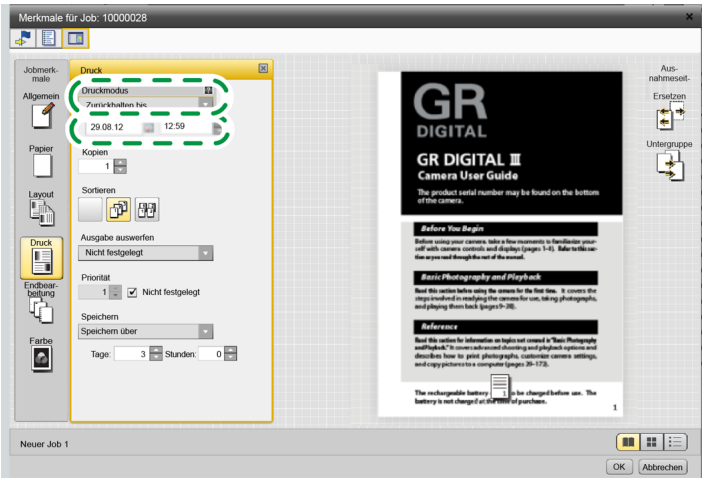
Jobs vor dem Drucken zurückhalten

Wenn Sie nicht möchten, dass Jobs vor einem bestimmten Zeitpunkt gedruckt werden, können Sie die Jobs zurückhalten. Dies erfolgt gewöhnlich über die Einrichtung des Merkmals **[Druckmodus]**, wenn der Job übergeben wird. Sie können dies jedoch auch tun, nachdem der Job übergeben wurde. Nachdem der Job übergeben wurde, ist es leichter, ihn zurückzustellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job vor dem Drucken zurückzuhalten:

1. Setzen Sie auf der Seite **[Drucken]** im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** das Merkmal **[Druckmodus]** auf **[Zurückhalten bis]**.

   Die Felder "Datum" und "Zeit" werden angezeigt:



2. Geben Sie Werte in die Felder "Datum" und "Zeit" ein, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.
3. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die Jobstatusanzeige ändert ihre Farbe nicht. Der Job wird erst am angegebenen Datum zur angegebenen Uhrzeit gedruckt, oder wenn Sie das Merkmal **[Druckmodus]** in **[Normaler Druck]** oder **[Drucken und zurückhalten]** ändern.

Jobs nach dem Drucken zurückhalten

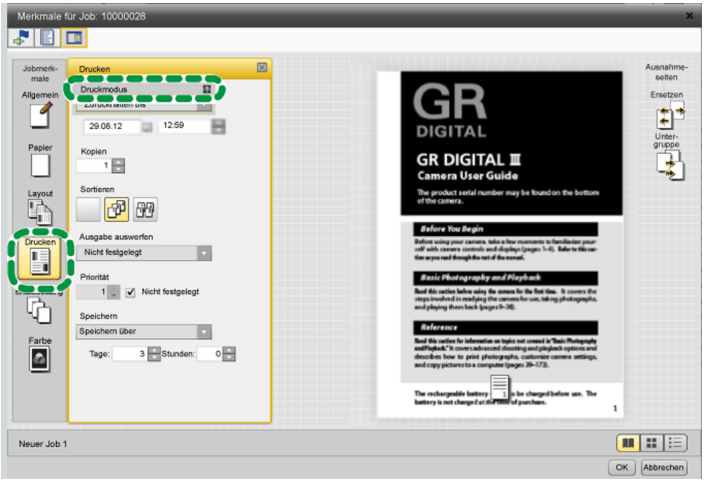
Wenn Sie Jobs nach dem Drucken auf dem Drucker speichern möchten, können Sie einen Job drucken und zurückhalten. Dies erfolgt gewöhnlich über die Einrichtung des Merkmals

[Druckmodus], wenn der Job übergeben wird. Sie können dies jedoch auch tun, nachdem der Job übergeben wurde. Nachdem der Job übergeben wurde, ist es leichter, ihn zu speichern.

Gedruckte und zurückgehaltene Jobs sowie gespeicherte Jobs bleiben nach dem Drucken beide im TotalFlow PM-System, während andere Jobs gelöscht werden. Der Unterschied besteht darin, dass gedruckte und zurückgehaltene Jobs im System bleiben, bis sie gelöscht werden, während für gespeicherte Jobs eine Zeit angegeben werden kann, wann gespeicherte Jobs automatisch gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job nach dem Drucken zurückzuhalten:

1. Setzen Sie auf der Seite **[Drucken]** im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** das Merkmal **[Druckmodus]** auf **[Drucken und zurückhalten]**.



2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Der Job wird bis zum Drucken normal verarbeitet. Nach dem Drucken wird eine Kopie des Jobs auf dem Drucker zurückgehalten, bis Sie diese löschen.

Jobs speichern

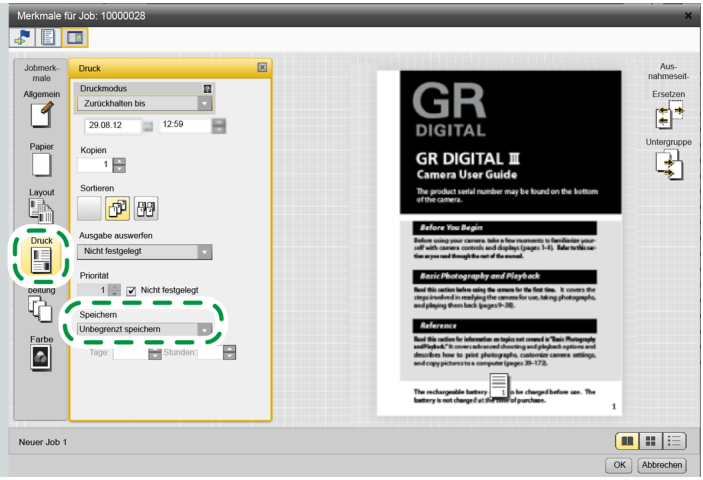
Wenn Sie Jobs nach dem Drucken in TotalFlow PM sichern möchten, können Sie diese speichern.

Gespeicherte sowie gedruckte und zurückgehaltene Jobs verbleiben nach dem Drucken beide in TotalFlow PM, während andere Jobs gelöscht werden. Der Unterschied ist, dass Sie einen Zeitpunkt angeben können, wann gespeicherte Jobs automatisch gelöscht werden sollen und zurückgehaltene Jobs im System verbleiben, bis Sie sie löschen.

So speichern Sie einen Job:

- So speichern Sie einen Job, bis Sie ihn löschen:

  1. Setzen Sie auf der Seite **[Drucken]** im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** das Merkmal **[Speichern]** auf **[Unbegrenzt speichern]**.



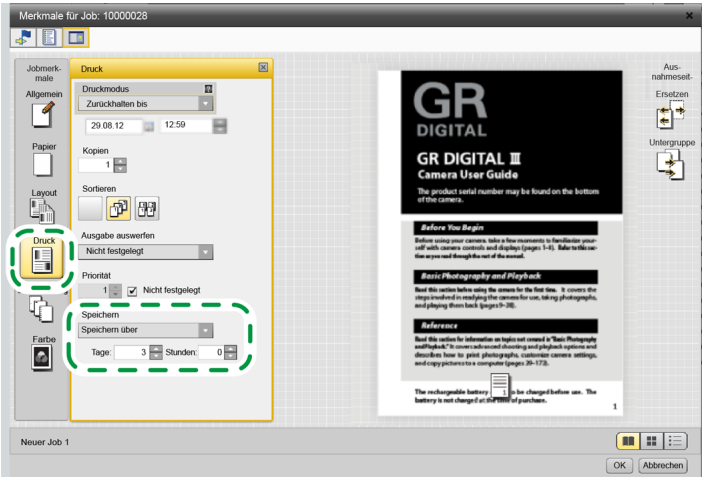
  2. Klicken Sie auf **[OK]**.

  Der Job wird bis zum Drucken normal verarbeitet. Nach dem Drucken bleibt der Job in TotalFlow PM, bis Sie ihn löschen.

- Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job für einen bestimmten Zeitraum zu speichern:

  1. Setzen Sie auf der Seite **[Drucken]** im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** das Merkmal **[Speichern]** auf **[Speichern über]**.

     Es werden die Felder **[Tage:]** und **[Stunden:]** angezeigt.



2. Geben Sie Werte in die Felder **[Tage:]** und **[Stunden:]** ein.
3. Klicken Sie auf **[OK]**.

Der Job wird bis zum Drucken normal verarbeitet. Nach dem Drucken bleibt der Job in Total-Flow PM, bis die angegebene Zeit abgelaufen ist oder bis Sie ihn löschen, je nachdem, welches Ereignis zuerst eintrifft.

Jobs erneut drucken

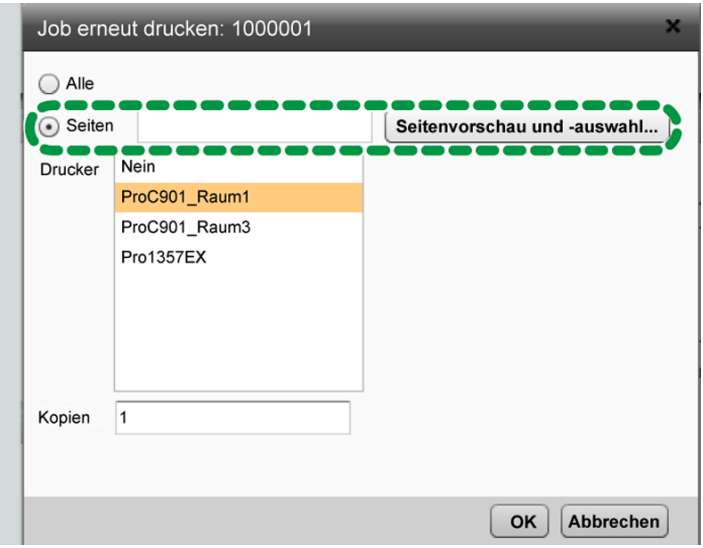
Möglicherweise müssen Sie von Zeit zu Zeit einige oder alle Seiten eines Jobs, der bereits gedruckt wurde, erneut drucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job erneut zu drucken:

1. Führen Sie im **[Jobs]** Pod eine der folgenden Aktionen aus:

   - Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Erneut drucken" neben dem Job.
   - Wählen Sie den Job aus. Klicken Sie auf **[Jobs]** und dann auf **[Erneut drucken...]**.

   Das Dialogfeld **[Job erneut drucken]** wird angezeigt:

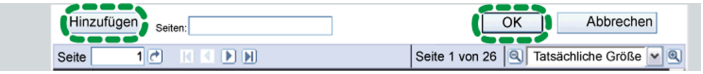


2. **Optional:** Gehen Sie wie folgt vor, um nur ausgewählte Seiten eines PDF-Jobs erneut zu drucken:

   1) Klicken Sie auf **[Seiten]**.

   2) Klicken Sie auf **[Seitenvorschau und -auswahl...]**.

      Der Job wird in einem neuen Browser-Fenster angezeigt. Die Steuerelemente im oberen Bereich der Seite sehen wie folgt aus:



   3) Benutzen Sie die Steuerelemente, um durch den Job zu blättern.

   4) Wenn Sie die aktuelle Seite zum Drucken auswählen möchten, klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

   5) Wenn Sie alle zu druckenden Seiten ausgewählt haben, klicken Sie auf **[OK]**.

      Hinweis

      Sie können Seiten nur in PDF-Jobs auswählen. Bei anderen Datenströmen müssen Sie den gesamten Job erneut drucken.

3. Wählen Sie einen Drucker aus, an den der Job übergeben werden soll.

   Der Standardwert ist der letzte Drucker, der den Job gedruckt hat.

4. **Optional:** Müssen Sie mehrere Kopien des Jobs drucken, ändern Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien.

Hinweis

Durchgriffsdrucker ignorieren die hier angegebene Anzahl. Der Druckerbefehl muss die Kopienanzahl an den Durchgriffsdrucker übergeben, wenn die Anzahl größer als 1 ist.

5. Klicken Sie auf **[OK]**.

5. Sicherheit

♦ Kennwörter verwalten
♦ Benutzung des LPD-Protokolls zum Übergeben von Jobs einschränken

TotalFlow PM-Sicherheit umfasst das Bestimmen, wer auf TotalFlow PM zugreifen kann und welche Funktionen ausgeübt werden können.

Kennwörter verwalten

Benutzer müssen einen TotalFlow PM-Benutzernamen und ein Kennwort haben, um auf das System zugreifen und TotalFlow PM-Aktionen ausführen zu können.

Eigenes Kennwort ändern

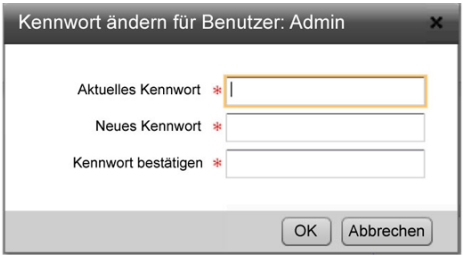
TotalFlow PM fordert Sie auf, Ihr Kennwort zu ändern, wenn dieses abläuft. Sie können es auch öfter ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihr eigenes Kennwort zu ändern:

1. Klicken Sie rechts neben der Menüleiste auf **[*Benutzername*]** und dann auf **[Kennwort ändern...]**.

   Benutzername ist Ihr Benutzername.

   Das Dialogfeld **[Kennwort ändern für Benutzer]** wird angezeigt:



2. Geben Sie Ihr altes Kennwort in das Feld **[Aktuelles Kennwort]** ein.
3. Geben Sie das neue Kennwort in die Felder **[Neues Kennwort]** und **[Kennwort bestätigen]** ein.

   Kennwörter können 8 bis 32 Zeichen lang sein. Bei den Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Kennwörter dürfen die Zeichen

   ' (Apostroph)

   (<) Kleiner als

= (Gleichheitszeichen)

(>) Größer als

` (Gravis)

| (senkrechter Strich)

~ (Tilde)

${ (Dollarzeichen gefolgt von linker geschweifter Klammer)

[entf] (Löschen-Taste)

Alle nicht druckbaren Zeichen

4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Kennwort für einen anderen Benutzer ändern

Administratoren können das Kennwort für andere Benutzer ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Kennwort für einen anderen Benutzer zu ändern:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
2. Wählen Sie im **[Benutzer]** Pod den Benutzer aus, dessen Kennwort Sie ändern wollen.
3. Klicken Sie auf **[Benutzer]** und dann auf **[Kennwort zurücksetzen...]**.

   Das Dialogfeld **[Kennwort neu festlegen für Benutzer]** wird angezeigt:

4. Geben Sie ein temporäres Kennwort für den Benutzer in der Feld **[Neues Kennwort]** und dann in das Feld **[Kennwort bestätigen]** ein.

   Kennwörter können 8 bis 32 Zeichen lang sein. Bei den Kennwörtern muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Kennwörter dürfen die Zeichen

   ' (Apostroph)

   (<) Kleiner als

   = (Gleichheitszeichen)

   (>) Größer als

` (Gravis)

| (senkrechter Strich)

~ (Tilde)

${ (Dollarzeichen gefolgt von linker geschweifter Klammer)

[entf] (Löschen-Taste)

Alle nicht druckbaren Zeichen

5. Klicken Sie auf **[OK]**.
6. Teilen Sie dem Benutzer das temporäre Kennwort mit.

   Wenn sich der Benutzer mit diesem Kennwort anmeldet, fordert TotalFlow PM den Benutzer auf, das Kennwort zu ändern.

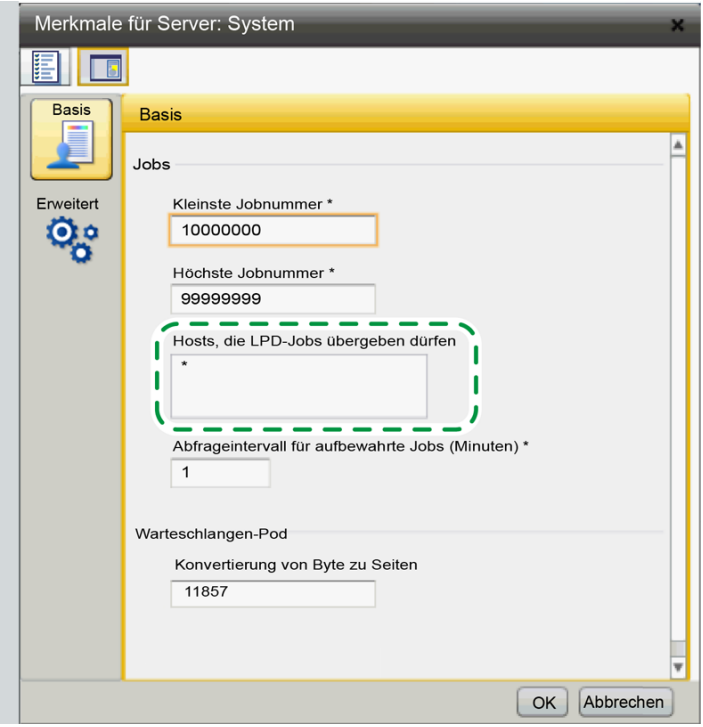
Benutzung des LPD-Protokolls zum Übergeben von Jobs einschränken

Administratoren können die Hosts einschränken, die das LPD-Protokoll zum Übergeben von Jobs an virtuelle Drucker verwenden dürfen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Benutzung des LPD-Protokolls zum Übergeben von Jobs einzuschränken:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
2. Klicken Sie im **[Server]** Pod auf die **[System]**grafik.

   Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



3. Legen Sie das Servermerkmal **[Hosts, die LPD-Jobs übergeben dürfen]** so fest, dass es die Hostnamen oder IP-Adressen der Hosts angibt, die Jobs über das LPD-Protokoll übergeben dürfen.

   - Trennen Sie die Hostnamen und IP-Adressen durch Semikolons.
   - Sie können Platzhalterzeichen in Hostnamen und IP-Adressen verwenden (beispielsweise `*.acmeproducts.com` oder `192.*`). Der Wert `*` bedeutet, dass alle Hosts Jobs übergeben dürfen. Werte, die nur Zahlen, Punkte und Platzhalterzeichen enthalten, werden mit IP-Adressen verglichen. Werte, die nur Platzhalterzeichen und mindestens einen Buchstaben enthalten, werden mit Hostnamen verglichen. Ein leerer Wert bedeutet, dass keine Hosts Jobs übergeben dürfen.
   - Der Standardwert ist *****.
   - Wenn Sie keine Domänennamensservices (Domain Name Services, DNS) verwenden, müssen Sie den vollständig qualifizierten Hostnamen verwenden. Beispiel: `mathom-house.micheldelving.org`.

4. Klicken Sie auf **[OK]**.

6. Daten sichern und wiederherstellen

♦ Daten sichern
♦ Daten wiederherstellen

Um dem Verlust von Daten durch einen Systemfehler vorzubeugen oder um Daten wiederherzustellen, stellt TotalFlow PM Datensicherungs- und Datenwiederherstellungsprogramme zur Verfügung.

Das Sicherungsprogramm sichert die folgenden Daten:

- Systemdaten, wie in der Datenbank gespeicherte Benutzer, virtuelle Drucker und Drucker
- Steuerdateien, wie die, die für Startseiten verwendet werden
- Benutzerdaten, beispielsweise Jobdateien in dem Spoolverzeichnis.

Müssen Sie TotalFlow PM neu installieren, können Sie ein Wiederherstellungsprogramm zum Wiederherstellen der Daten ausführen. Systemdaten und Steuerungsdateien werden immer gesichert und wiederhergestellt. Als Option können Sie Benutzerdaten sichern und wiederherstellen.

Hinweis

- Sie können Datensicherungs- und Datenwiederherstellungsprogramme nicht dazu verwenden, um TotalFlow PM von einem Computer auf einen anderen zu kopieren oder zu verschieben, es sei denn, diese beiden Computer haben denselben Hostnamen. Sie können Objekte von einem Computer auf einen anderen Computer mit einem anderen Hostnamen kopieren, indem Sie die Objekte vom ersten Computer exportieren und auf dem zweiten Computer importieren.
- Sie können Datensicherungs- und Datenwiederherstellungsprogramme nicht dazu verwenden, um Daten von einer Version von TotalFlow PM zu sichern und sie in einer anderen Version wiederherzustellen. Sie können sie verwenden, um Daten vor dem Installieren eines Patches zu sichern und im Anschluss wiederherzustellen.

Daten sichern

Verwenden Sie das Programm **aiwbackup.pl**, um eine Kopie der TotalFlow PM-Konfiguration zu archivieren.

Wichtig

Das **aiwbackup.pl** Prgramm stoppt TotalFlow PM automatisch. Wenn Sie ein anderes Datensicherungsprogramm verwenden, stoppen Sie TotalFlow PM zuerst.

Um eine Sicherungskopie von TotalFlow PM Daten:

1. Melden Sie sich als Administrator an Windows an.
2. Öffnen Sie ein Eingabeaufforderungsfenster.

Unter Windows Vista oder neueren Versionen von Windows klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eingabeaufforderungssymbol, und klicken Sie anschließend auf **[Als Administrator ausführen]**.

3. Geben Sie einen der folgenden Befehle ein:

   - Geben Sie diesen Befehl ein, um Systemdaten, Steuerungsdateien, Jobs, Eingabe- und Jobdateien (die Dateien im Spoolverzeichnis, welche Jobinformationen, einschließlich Kopien von Eingabedateien, enthalten) zu speichern:

```
installation_drive:\installation_folder\bin\aiwbackup.pl
```

   - Geben Sie diesen Befehl ein, um Systemdaten, Steuerungsdateien und Jobs, jedoch nicht Eingabe- oder Jobdateien, zu speichern:

```
installation_drive:\\installation_folder\bin\aiwbackup.pl -r
```

Wichtig

Die Option **-r** unterscheidet sich leicht bei den Befehlen **aiwbackup.pl** und **aiwrestore.pl**:

- In **aiwbackup.pl** speichert die Option **-r** Jobs, obwohl keine Jobdateien gespeichert werden.
- In **aiwrestore.pl** stellt die Option **-r** keine gespeicherten Jobs wieder her.

Wenn Sie die Option **-r** verwenden, wenn Sie TotalFlow PM sichern, sollten Sie diese Option auch verwenden, wenn Sie das System wiederherstellen. Wenn Sie die Option **-r** für die Datensicherung verwenden und Daten ohne diese Option wiederherstellen, stellen Sie möglicherweise Jobs wieder her, die nicht gespeichert wurden.

Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.

4. Geben Sie `Y` ein, um mit der Sicherung weiterzumachen.

Die Datensicherung wird im Hintergrund ausgeführt, und es kann mehrere Minuten dauern, bis sie abgeschlossen ist. Dies hängt von der Anzahl und der Größe der gesicherten Dateien ab. In der Eingabeaufforderung werden keine Statusaktualisierungen angezeigt. Die Datensicherung wird jedoch ausgeführt. Wenn sie abgeschlossen ist, können Sie die Datensicherungsdatei im Verzeichnis *installation_drive*`:\aiw\aiw1\backup` sehen. .

Daten wiederherstellen

Verwenden Sie das Programm **aiwrestore.pl**, um TotalFlow PM auf die Konfiguration zurückzusetzen, die Sie in einem Backup-Archiv gespeichert haben.

Wichtig

Das Programm **aiwrestore.pl** stoppt TotalFlow PM automatisch. Wenn Sie ein anderes Programm verwenden, um gesicherte Daten wiederherzustellen, stoppen Sie zuerst TotalFlow PM.

Gehen Sie wie folgt vor, um TotalFlow PM-Daten wiederherzustellen:

1. Melden Sie sich als Administrator an Windows an.
2. Installieren Sie TotalFlow PM neu .

   Weitere Anweisungen finden Sie im *TotalFlow PM Konfigurationshandbuch*.
3. Öffnen Sie ein Eingabeaufforderungsfenster.

   Unter Windows Vista oder neueren Versionen von Windows klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eingabeaufforderungssymbol, und klicken Sie anschließend auf **[Als Administrator ausführen]**.
4. Geben Sie einen der folgenden Befehle ein:

   - Geben Sie diesen Befehl ein, um Systemdaten, Steuerungsdateien, Jobs, Eingabe- und Jobdateien (die Dateien im Spoolverzeichnis, welche Jobinformationen, einschließlich Kopien von Eingabedateien, enthalten) wiederherzustellen:

```
Installationslaufwerk:\Installationsordner\bin\aiwrestore.pl
```

   - Geben Sie diesen Befehl ein, um Systemdaten und Steuerungsdateien, jedoch nicht Jobs, Eingabe- oder Jobdateien, wiederherzustellen:

```
Installationslaufwerk:\Installationsordner\bin\aiwrestore.pl -r
```

   Wichtig

   Die Option **-r** unterscheidet sich leicht bei den Befehlen **aiwbackup.pl** und **aiwrestore.pl** :

   - In **aiwbackup.pl** speichert die Option **-r** Jobs, obwohl keine Jobdateien gespeichert werden.
   - In **aiwrestore.pl**, stellt die Option **-r** keine gespeicherten Jobs wieder her.

   Wenn Sie die Option **-r** bei der Sicherung von TotalFlow PM verwenden, müssen Sie diese Option auch verwenden, wenn Sie das System wiederherstellen. Wenn Sie die Option **-r** für die Datensicherung verwenden und Daten ohne diese Option wiederherstellen, stellen Sie möglicherweise Jobs wieder her, die nicht gespeichert wurden.

   Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.
5. Geben Sie `Y` ein, um mit der Wiederherstellung weiterzumachen.

   Ist die Wiederherstellung abgeschlossen, erscheint eine Nachricht mit dem Hinweis, dass die Wiederherstellung erfolgreich war.
6. Starten Sie TotalFlow PM.

   Weitere Anweisungen finden Sie im *TotalFlow PM Konfigurationshandbuch*.

7. Fehlerbehebung

- ♦ Kein Zugriff auf TotalFlow PM
- ♦ Kann nicht mit Druckereinheit kommunizieren
- ♦ Kann virtuelle Drucker nicht aktivieren
- ♦ Job kann nicht gefunden oder angezeigt werden
- ♦ Port 15080 kann nicht verwendet werden.
- ♦ Jobstatus kann nicht angezeigt werden
- ♦ Dateinamen oder Jobnamen werden auf dem Drucker mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt
- ♦ Eingabedateien mit Fehlern
- ♦ Japanische Werte werden nicht gespeichert
- ♦ Jobmerkmale werden nicht aktualisiert
- ♦ Jobgröße ist 0
- ♦ Jobs werden mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt
- ♦ Jobs können nicht gelöscht oder entfernt werden.
- ♦ Jobs werden in falscher Reihenfolge gedruckt
- ♦ Papier Ist nicht für die Zuordnung verfügbar
- ♦ Durchgriffsdrucker können Jobs nicht drucken
- ♦ Leistungsprobleme
- ♦ Keine Antwort von Benutzerschnittstelle nach Schließen des Dialogfelds
- ♦ Virtuelle Drucker verarbeiten keine Jobs, die an Ordner für Sofortdruck übergeben wurden
- ♦ Fehlerbehebung des **[Merkmale für Job]**-Dialogfelds

Treten beim Arbeiten mit TotalFlow PM Fehler auf, können die folgenden Themen möglicherweise bei der Fehlerbehebung hilfreich sein.

Kein Zugriff auf TotalFlow PM

Wenn Remotecomputer nicht auf TotalFlow PM zugreifen können, gibt es verschiedene mögliche Gründe.

- Der TotalFlow PM-Server wird nicht auf dem Computer ausgeführt, auf dem TotalFlow PM installiert ist.
- Der TotalFlow PM-Lizenzschlüssel (Dongle) ist nicht in dem Computer eingesteckt, auf dem TotalFlow PM installiert ist.
- Die Netzwerkverbindung zwischen den Remotecomputern und dem TotalFlow PM-Server ist fehlgeschlagen. Benutzer sehen gegebenfalls diese Nachricht: "`AIWG0000E: TFPM steht nicht zur Verfügung`". Stellen Sie die Verbindung wieder her und fordern Sie die Benutzer auf, ihre Browser zu aktualisieren.
- Eine Firewall blockiert den Zugriff. Stellen Sie sicher, dass die Firewall nicht die TotalFlow PM-Ports blockiert. Standardmäßig ist der Port 15080 für die Benutzerschnittstelle und der Port 15888 für das *Benutzerhandbuch* in HTML-Format.

Kann nicht mit Druckereinheit kommunizieren

Wenn TotalFlow PM nicht mit einer Druckereinheit über SNMP kommunizieren kann, sind die die Druckermerkmale, welche die Druck-und Endbearbeitungsoptionen angeben, möglicherweise nicht korrekt. Als Folge werden Jobs möglicherweise Druckern zugeordnet, die diese nicht korrekt drucken können.

Kann virtuelle Drucker nicht aktivieren

Wenn Sie einen virtuellen Drucker, der das LPD-Protokoll verwendet, nicht aktivieren können, verwendet möglicherweise ein anderer LPD-Dienst den LPD-Port.

Wenn folgende Nachricht angezeigt wird: "`AIWI6030E""":""Fehlerrückkehrcode: {0} von Befehl: {1}.`", wobei {0} `1` ist und {1} `VerifyLPD.pl System "`*`system_name`*`"` ist, stoppen Sie den anderen LPD-Dienst:

1. Doppelklicken Sie in der Windows-**[Systemsteuerung]** auf **[Verwaltung]** und dann auf **[Dienste]**.
2. Wählen Sie den LPD-Dienst aus:
   - Der mit den Basisbetriebssystemen mancher Windows-Versionen ausgelieferte LPD-Dienst heißt **[TCP/IP-Druckerserver]**.
   - Der LPD-Dienst, der als optionale Funktion anderer Windows-Versionen zur Verfügung steht, heißt **[LPD-Dienst]**.
   - Andere Druckprogramme installieren gegebenfalls ihren eigenen LPD-Dienst.
3. Klicken Sie auf **[Stoppen]**.

Job kann nicht gefunden oder angezeigt werden

Wenn Sie einen Job in der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle nicht finden oder anzeigen können, könnten alte Informationen im Browsercache oder Cookies das Problem sein.

So leeren Sie den Browsercache und löschen Sie Cookies:

1. Melden Sie sich von TotalFlow PM ab.
2. Führen Sie im Explorer 8 folgende Schritte aus:
   1) Klicken Sie auf **[Extras]** und dann auf **[Browserverlauf löschen]**.
   2) Wählen Sie **[Temporäre Internetdateien und Verlauf]** und dann **[Cookies]** aus. Klicken Sie anschließend auf **[Löschen]**.
3. Führen Sie im Mozilla Firefox folgenden Schritte aus:
   1) Klicken Sie auf **[Einstellungen]** und dann auf **[Neueste Chronik löschen]**.

2) Wählen Sie unter **[Zu löschender Zeitraum] [Alles]** aus.

3) Wählen Sie **[Cookies]** und **[Cache]** aus. Klicken Sie anschließend auf **[Jetzt löschen]**.

4. Starten Sie den Browser neu.

Port 15080 kann nicht verwendet werden.

Standardmäßig verwendet TotalFlow PM Port 15080. Sie müssen vielleicht diese Port-Nummer ändern, wenn ein anderes Programm denselben Port verwendet. Ändern Sie diese Port-Nummer nicht, außer es ist notwendig.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Port-Nummer ändern müssen:

1. Bearbeiten Sie die Datei *install_drive:**install_folder*\ws\conf\server.xml und ändern Sie die Port-Nummer in diesen Zeilen:

```
<Connector port="15080" protocol="HTTP/1.1"
 connectionTimeout="20000"
 redirectPort="15443"
 URIEncoding="UTF-8" />
```

Wichtig

Es gibt verschiedene **<Connector>** -Tags. Achten Sie darauf, dass Sie den HTTP-Connector bearbeiten.

2. Bearbeiten Sie die Datei unter *install_drive*:\aiw\aiw1\config\rcommand.conf und ändern Sie die Port-Nummer in folgenden Zeilen:

```
[servlet]
protocol=http
host=localhost
port=15080
path=/printing/pc
```

3. Löschen Sie alle TotalFlow PM-Drucker, und erstellen Sie sie erneut.

4. Ändern Sie die TotalFlow PM-Verknüpfung im Windows-**[Start]**menü:

   1) Klicken Sie auf **[Start]**, dann auf **[Alle Programme]**, dann auf **[TotalFlow PM]**.

   2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[TPFM GUI]**, klicken Sie dann auf **[Merkmale]**.

   3) TotalFlow PMTotalFlow PMTotalFlow PMÄndern Sie auf dem Registerblatt im **[Web-Dokument]** des Dialogfelds **[Merkmale]** den Wert im Feld **[URL]** zu http://*hostname*:*port_number*/TFPM, klicken Sie anschließend auf **[OK]** . Der Name des Computers, auf dem TotalFlow PM installiert ist, lautet *Hostname*. *port_number* ist die neue Port-Nummer.

5. Informieren Sie alle Benutzer, dass sich die für den Zugriff auf TotalFlow PM verwendete URL geändert hat in http://*hostname*:*port_number*/TFPM.

Jobstatus kann nicht angezeigt werden

Wenn sowohl ein Jobticket-Drucker als auch ein Durchgriffsdrucker dieselbe Druckereinheit darstellen, können Sie den Status von Jobs, die dem Jobticket-Drucker zugeordnet sind, möglicherweise nicht anzeigen, wenn der Durchgriffsdrucker einen großen Job verarbeitet.

Aktivieren Sie nur einen der Drucker, der zu einem bestimmten Zeitpunkt denselben Drucker darstellt, um dieses Problem zu beheben.

Dateinamen oder Jobnamen werden auf dem Drucker mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt

Wenn ein Dateiname oder Job Zeichen verwendet, die in den auf dem TotalFlow PM-Server installierten Fonts nicht verfügbar sind, können diese Namen von der Benutzerschnittstelle nicht gelesen werden.

Wenn Sie versuchen, diese Namen auf einem Jobtrennblatt (Bannerseite) zu drucken, ist das Jobtrennblatt nicht lesbar.

Eingabedateien mit Fehlern

Wenn die Eingabedateien, die ein virtueller Drucker empfängt, Fehler enthalten, werden im Protokoll des virtuellen Druckers Fehlermeldungen angezeigt.

Sie müssen alle Eingabedateien vom virtuellen Drucker entfernen, um die Eingabedateien mit Fehlern zu löschen.

Japanische Werte werden nicht gespeichert

Die TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle unterstützt nicht Unicode-Ersatzzeichen (Codepunkte von U+10000 bis U+10FFFF). Dieser Bereich enthält einige seltene japanische Zeichen. Wenn Sie einen Wert eingeben, der Ersatzzeichen enthält, kann TotalFlow PM diesen nicht speichern.

Geben Sie einen Wert ein, der keine Ersatzzeichen enthält.

Jobmerkmale werden nicht aktualisiert

Wenn zwei Benutzer bei verschiedenen Client-Computern gleichzeitig die Merkmale desselben Jobs ändern, wird eine der Änderungen möglicherweise nicht übernommen.

Das passiert, da beim Ändern eines Jobmerkmals alle Jobmerkmale aktualisiert werden und nicht nur das eine, das Sie geändert haben. Beispiel:

1. Zwei Jobmerkmale verfügen über die folgenden Werte:

[Kopien]: 1
[Speichern]:
[Nicht speichern]

2. Benutzer A ändert den Wert des Jobmerkmals **[Speichern]**. Diese Veränderung übergibt ein neues Set an Jobmerkmalen mit den folgenden Werten:

[Kopien]: 1
[Speichern]:
[Unbegrenzt speichern]

3. Bevor TotalFlow PM das Set an Jobmerkmalen von Benutzer A verarbeiten kann, ändert Benutzer B die Anzahl der Kopien. Das Set an Jobmerkmalen von Benutzer B hat immer noch den ursprünglichen Wert für das Merkmal **[Speichern]**, sodass sich folgende Werte ergeben:

[Kopien]: 3
[Speichern]
[Nicht speichern]

4. TotalFlow PM verarbeitet das Set an Jobmerkmalen von Benutzer A. Da TotalFlow PM das Set an Jobmerkmalen von Benutzer B noch nicht empfangen und verarbeitet hat, besitzt das neue Set an Jobmerkmalen diese Werte:

[Kopien]: 1
[Speichern]:
[Unbegrenzt speichern]

5. TotalFlow PM verarbeitet das Set an Jobmerkmalen von Benutzer B. Da Benutzer B das Set an Jobmerkmalen mit dem alten Wert für das Merkmal **[Speichern]** übergeben hat, wird der Wert zum alten Wert zurückgeändert. Das Set an Jobmerkmalen verfügt nun über folgenden Werte:

[Kopien]: 3
[Speichern]
[Nicht speichern]

Benutzer B erwartet und erhält drei Kopien des Jobs. Benutzer A erwartet, dass der Job gespeichert wird, aber er wird nicht gespeichert.

Jobgröße ist 0

Wenn die Größe eines Jobs, der von einem FTP-Server an einen virtuellen Drucker übergeben wurde, der das Protokoll für Ordner für Sofortdruck verwendet, 0 ist, kann der virtuelle Drucker unter Umständen nicht bestimmen, wann die Eingabedatei vollständig übertragen wurde.

Sie können dieses Problem beheben, indem Sie das Merkmal **[Abschlussmethode]** des virtuellen Druckers auf **[Größe prüfen]** oder **[Auslöser]** setzen und den Job neu übergeben. Aufgrund der Methode, mit der Dateien von FTP-Servern heruntergeladen werden, funktionieren die Abschlussmethoden **[Dateiöffnung]** und **[Nein]** nicht.

Jobs werden mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt

Um die Vorschau eines Jobs korrekt darstellen und den Job korrekt drucken zu können, muss TotalFlow PM auf die vom Job verwendeten Fonts zugreifen.

Diese Fonts müssen in Job eingebettet sein. Wenn ein benötigter Font nicht zur Verfügung steht, ist der Job nicht lesbar.

Jobs können nicht gelöscht oder entfernt werden.

Wenn Sie einen Job nicht löschen oder seine Eingabedatei vom virtuellen Drucker entfernen können, befindet sich der Job vielleicht in der Druckerwarteschlange eines Druckers mit der EFI Fiery-Controllerfunktion.

Um den Job aus TotalFlow PM zu entfernen, führen Sie folgende Schritte an der Druckerkonsole aus:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Zurückgehalten]** der Liste **[Jobs]** den Job aus.
2. Drücken Sie **[Drucken]**, um den Job für das Drucken freizugeben, oder **[Löschen]**, um ihn aus der Druckerwarteschlange zu entfernen, ohne ihn zu drucken.

Jobs werden in falscher Reihenfolge gedruckt

Wenn mehr als ein Drucker dieselbe Druckereinheit darstellt, werden Jobs möglicherweise in falscher Reihenfolge gedruckt. In extremen Fällen kann ein Job, der einem Drucker zugeordnet ist, zwischen dem Jobstartblatt und dem Hauptteil eines Jobs, der einem anderen Drucker zugeordnet ist, gedruckt werden.

Aktivieren Sie nur einen der Drucker, der zu einem bestimmten Zeitpunkt denselben Drucker darstellt, um dieses Problem zu beheben.

Papier Ist nicht für die Zuordnung verfügbar

Wenn das einem Ausgabefach zuzuordnende Papier nicht im Dialogfeld "Eingabefacheinstellungen" aufgeführt ist, müssen Sie es zur Liste der unterstützten Papier für den Drucker hinzufügen.

Aktualisieren Sie auf der Seite **[Planung]** des Dialogfelds **[Merkmale]** für den Drucker das Feld **[Unterstütztes Papier]**:

- Um alle definierten Papier für den Drucker verfügbar zu machen, wählen Sie **[Alle Papiertypen]**.
- So machen Sie bestimmte Papier für den Drucker verfügbar:

1. Wählen Sie **[Benutzerdefiniertes Papier]**.
2. Wählen Sie in der Liste **[Alle]** mindestens ein Papier aus, und klicken Sie auf **[>>]**.

Durchgriffsdrucker können Jobs nicht drucken

Auf einem 64-Bit Windows-System können Jobs, die Sie an Durchgriffsdrucker übergeben, möglicherweise nicht gedruckt werden, weil Windows 32-Bit-Anwendungen, einschließlich TotalFlow PM, vom Ordner `C:\Windows\System32` verschiebt.

Das Problem besteht in den folgenden Fällen:

1. Das Merkmal **[Befehl]** des Durchgriffsdruckers ist als **lpr**-Befehl definiert.
2. Wenn Sie einen Job an den Durchgriffsdrucker übergeben, schlägt der **lpr**-Befehl mit dem Rückkehrcode 1 fehl.
3. Sie können denselben **lpr**-Befehl erfolgreich von einer DOS-Eingabeaufforderung ausführen.

Sie können das Problem beheben, indem Sie die folgenden Dateien von `C:\Windows\System32` nach `C:\Windows\SysWOW64` kopieren:

```
lpr.exe
lprhelp.dll
lprmon.dll
lprmonui.dll
```

Leistungsprobleme

TotalFlow PM kann bis zu 10.000 Jobs gleichzeitig verarbeiten. Wenn Sie jedoch die maximale Anzahl an Jobs übergeben, kann die Leistung langsam sein. Wenn Sie die Leistung verbessern möchten, übergeben Sie weniger Jobs und lassen sie zu Ende drucken, bevor Sie eine weitere Gruppe von Jobs übergeben.

Keine Antwort von Benutzerschnittstelle nach Schließen des Dialogfelds

Wenn Sie ein Dialogfeld von der TotalFlow PM-Benutzerschnittstelle öffnen, wird die Benutzerschnittstelle page im Hintergrund ausgeblendet. Aktionen können Sie nur im Dialogfeld ausführen. Sobald Sie das Dialogfeld schließen, sollten Sie wieder in der Benutzerschnittstelle arbeiten können. Wenn die Benutzerschnittstelle noch immer ausgeblendet erscheint und nicht reagiert, wenn Sie mit der Maus klicken, aktualisieren Sie den Web-Browser.

Virtuelle Drucker verarbeiten keine Jobs, die an Ordner für Sofortdruck übergeben wurden

Wenn virtuelle Drucker Jobs nicht empfangen und verarbeiten, ist möglicherweise das Abfrageintervall zu kurz.

Wenn das Abfrageintervall zu kurz ist, damit TotalFlow PM die Abfrage eines Ordners für Sofortdruck abschließen kann, bevor eine neue Abfrage gestartet wird, verhalten sich virtuelle Drucker, als wären sie inaktiviert. Sie können weder Jobs aus Ordnern für Sofortdruck empfangen noch Jobs verarbeiten. Im Protokoll des virtuellen Druckers wird eine Fehlernachricht angezeigt.

Legen Sie das Merkmal **[Abfrageintervall]** für den virtuellen Drucker auf einen längeren Wert fest. Sie müssen möglicherweise experimentieren, um die Mindestlänge für Ihr System festzulegen.

Fehlerbehebung des [Merkmale für Job]-Dialogfelds

Wenn Probleme mit dem **[Merkmale für Job]**-Dialogfeld auftreten, können Sie sie vielleicht anhand dieses Themas beheben.

Problem oder Symptom	Mögliche Bedeutungen oder Lösungen
Job ist nicht geheftet. Job ist nicht gelocht. Job ist nicht ringgebunden. Job ist nicht klebegebunden. Der Job ist nicht broschürengefaltet.	• Der Drucker kann möglicherweise aufgrund anderer Merkmale des Jobs die ausgewählte Endbearbeitung (Heften, Lochen, Binden, Falten usw.) nicht ausführen. Das liegt möglicherweise daran, dass zu viele Seiten zum Zusammenheften ausgewählt werden, nur bestimmte Papierformate ringgebunden werden können oder der Job ein anderes Papierformat verwendet. Wenn der Drucker einen einfachen Job korrekt endbearbeiten kann, suchen Sie in der Druckerdokumentation nach Informationen dazu, welche anderen Einschränkungen für diese Art der Endbearbeitung gelten. • Der Drucker ist möglicherweise nicht mit dem richtigen Gerät für die Endbearbeitung ausgerüstet. Ist der Drucker beispielsweise nicht mit einer Klebebindereinheit ausgerüstet, werden keine Jobs ausgeführt, für die die Klebebindungsoption erforderlich ist. Senden Sie den Job erneut an einen Drucker, der über das erforderliche Endbearbeitungsgerät verfügt. • Die gesamten Endbearbeitungsoptionen für Jobs können nicht gemeinsam mit der Endbearbeitung von Untergruppen verarbeitet werden. Wenn Sie für bestimmte Seiten des Jobs eine Endbearbeitung von Untergruppen ausgewählt haben, werden alle ausgewählten Optionen für die Endbearbeitung des Jobs entfernt.
Der Job ist nicht broschürengefaltet. Der Job ist nicht broschürengeheftet.	Die Endbearbeitung für Broschüren ist nicht kompatibel mit dem Bedrucken einer Seite, dem Drucken mehrerer Ups nebeneinander, dem Drucken von mehr als 2 Ups auf einer Seite und eingefügten Registerblättern. Setzen Sie das Merkmal **[Druckseite]** auf **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an langer Kante]** oder **[Beide Seiten (2-seitig), umdrehen an kurzer Kante]**. Wenn Sie **[Druckseite]** auf Job- oder Seitenebene auf eine einseitige Option ändern, wird die Broschürenformatierung entfernt.

Problem oder Symptom	Mögliche Bedeutungen oder Lösungen
Das linke Teilfenster des Hilfesystems wird im Browser auf Windows Server 2003-Rechnern nicht angezeigt.	1. Öffnen Sie den Internet Explorer. 2. Klicken Sie auf **[Extras]**, und wählen Sie **[Internetoptionen]** aus. 3. Wählen Sie auf dem Registerblatt **[Sicherheit] [Lokales Intranet]** aus und klicken Sie auf **[Sites]**. 4. Geben Sie die Host-IP-Adresse und die Portnummer des Hilfesystems ein, die in der Adressleiste angezeigt werden. 5. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**, um diese Website zu der Liste hinzuzufügen. 6. Klicken Sie auf **[Schließen]** und anschließend auf **[OK]**, um zum Browserfenster zurückzukehren. 7. Starten Sie Ihren Browser neu, um die Änderungen anzuwenden.

8. Referenzinformationen

- Papier-Merkmalwerte
- Reguläre Ausdrücke
- Jobdateien im Druckerbefehl und im Befehl für Bedieneranweisungen angeben

Die Referenzinformationen helfen Ihnen bei der Konfiguration und Verwaltung von TotalFlow PM.

Papier-Merkmalwerte

Wenn Sie einen TotalFlow PM Papier zur Darstellung eines Papier im Papier-Katalog erstellen, sollten Sie seine Merkmale mit den Werten in diesen Tabellen festlegen.

Ausführliche Informationen zu unterstützten Papier-Typen, das Beladen der Fächer mit Papier und andere Informationen über Papier-Typen finden Sie in der mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentation.

Drucken auf dünnem, normalem oder dickem Papier Papier

In dieser Tabelle sind die Druckereinheiten nach Typen klassifiziert. Den Typ Ihrer Druckereinheit finden Sie in der TotalFlow PM-Readme-Datei. Wenn für einen Druckereinheitentyp kein Wert für einen Papier-Typ vorhanden ist, unterstützt die Druckereinheit diesen Papier-Typ nicht.

Wenn Sie auf einem der in dieser Tabelle aufgeführten Papier-Typen drucken, müssen Sie das Merkmal **[Gewicht (g/qm)]** im Dialogfeld TotalFlow PM **[Merkmale für Papier]** gemäß Ihrer Druckereinheit einstellen. Standardwerte für diese Merkmale akzeptieren:

- **[Papiertyp]**
- **[Farbe]**
- **[Anteil an Recycling-Papier (%)]**
- **[Vordrucke]**
- **[Vorgelochtes Papier]**
- **[Textur]**
- **[Beschichtung (Vorderseite)]**
- **[Deckkraft]**

Das Ändern des Standardwerts kann den Wert des Merkmals **[Gewicht (g/qm)]** überschreiben.

Drucker-Papier-Typ	Typ A	Typ B	Typ C	Typ D	Typ E	Typ F	Typ G
Dünnes Papier		40–51	52–65	52–65	60–75	60–63	52.3–63
Normalpapier	52–90	52–105	66–80	66–80	76–100	64–80	64–80
Normalpapier 2			81–99	81–100		81–105	81–105
Mitteldickes Papier		106–163	100–127	101–127	101–126	106–163	106–163
Dickes Papier 1	91–216	164–216	128–163	128–169	127–156	164–220	164–220
Dickes Papier 2		217–256	164–249	170–249	157–220	221–256	221–256
Dickes Papier 3		257–300	250–300	250–300	221–300	257–300	257–300

Drucken auf anderen Papier-Typen

Legen Sie für Papier-Typen, die von jenen in der vorherigen Tabelle aufgelisteten abweichen, die Merkmale im Dialogfeld TotalFlow PM **[Merkmale für Papier]** gemäß dieser Tabelle fest. Akzeptieren Sie den Standardwert, wenn in der Tabelle kein Wert vorhanden ist. Das Ändern von Standardwerten kann die Werte anderer Merkmale ändern, insbesondere **[Gewicht (g/qm)]**.

Teil 1 der Tabelle

Drucker-Papier-Typ	TotalFlow PM [Papiertyp]	[Gewicht (g/qm)]	[Farbe]	[Anteil an Recycling-Papier (%)]	[Vordrucke]
Farbpapier 1	**[Normalpapier]**		Alle Farben außer **[Blau]**, **[Grau]**, **[Grün]**, **[Elfenbeinfarben]**, **[Orange]**, **[Rosa]**, **[Purpurrot]**, **[Rot]** oder **[Gelb]**		
Blau	**[Normalpapier]**		**[Blau]**		
Grau	**[Normalpapier]**		**[Grau]**		
Grün	**[Normalpapier]**		**[Grün]**		
Elfenbeinfarben	**[Normalpapier]**		**[Elfenbeinfarben]**		
Orange	**[Normalpapier]**		**[Orange]**		
Rosa	**[Normalpapier]**		**[Rosa]**		
Purpurrot	**[Normalpapier]**		**[Purpurrot]**		
Rot	**[Normalpapier]**		**[Rot]**		
Gelb	**[Normalpapier]**		**[Gelb]**		
Recyclingpapier	**[Normalpapier]**			1–100	
Vordrucke	**[Normalpapier]**				**[Ja]**
Vorgelochtes Papier	**[Normalpapier]**				
Spezialpapier	**[Normalpapier]**				

Drucker-Papier-Typ	TotalFlow PM [Papiertyp]	[Gewicht (g/qm)]	[Farbe]	[Anteil an Recycling-Papier (%)]	[Vordrucke]
Spezialpapier 1	**[Normalpapier]**				
Spezialpapier 2	**[Normalpapier]**				
Spezialpapier 3	**[Normalpapier]**				
Spezialpapier 4	**[Normalpapier]**				
Spezialpapier 5	**[Normalpapier]**				
Spezialpapier 6	**[Normalpapier]**				
Beschichtetes Papier	**[Normalpapier]**				
Beschichtetes Papier 1	**[Normalpapier]**				
Beschichtetes Papier 2	**[Normalpapier]**				
Beschichtetes Papier 3	**[Normalpapier]**				
Lichtdurchlässiges Papier	**[Normalpapier]**				
Overhead-Folie	**[Folien]**				
Umschlag	**[Umschlag]**				
Etikettenpapier	**[Etiketten]**				

Drucker-Papier-Typ	TotalFlow PM [Papiertyp]	[Gewicht (g/qm)]	[Farbe]	[Anteil an Recycling-Papier (%)]	[Vordrucke]
Briefpapier	**[Briefpapier]**				
Registerblatt	**[Registerblatt]**, **[Geschnittenes Register]** oder **[Vorgeschnittenes Register]**				

Teil 2 der Tabelle

Drucker-Papier-Typ	[Vorgelochtes Papier]	[Textur]	[Beschichtung (Vorderseite)]	[Deckkraft]
Farbpapier 1			**[Nein]**	
Blau			**[Nein]**	
Grau			**[Nein]**	
Grün			**[Nein]**	
Elfenbeinfarben			**[Nein]**	
Orange			**[Nein]**	
Rosa			**[Nein]**	
Purpurrot			**[Nein]**	
Rot			**[Nein]**	
Gelb			**[Nein]**	
Recyclingpapier			**[Nein]**	
Vordrucke			**[Nein]**	
Vorgelochtes Papier	**[Ja]**		**[Nein]**	
Spezialpapier		**[Leicht gerippt]**	**[Nein]**	

Drucker-Papier-Typ	[Vorgelochtes Papier]	[Textur]	[Beschichtung (Vorderseite)]	[Deckkraft]
Spezialpapier 1		[Leicht gerippt]	[Nein]	
Spezialpapier 2		[Bearbeitet]	[Nein]	
Spezialpapier 3		[Marmoriert]	[Nein]	
Spezialpapier 4		[Traditionell gelegt]	[Nein]	
Spezialpapier 5		[Geglättet]	[Nein]	
Spezialpapier 6		[Englisch]	[Nein]	
Beschichtetes Papier			[Gestrichen]	
Beschichtetes Papier 1			[Gestrichen]	
Beschichtetes Papier 2			[Glanz]	
Beschichtetes Papier 3			[Mattiert]	
Lichtdurchlässiges Papier			[Nein]	[Lichtdurchlässig]
Overhead-Folie			[Nein]	[Transparent]
Umschlag			[Nein]	
Etikettenpapier			[Nein]	
Briefpapier			[Nein]	
Registerblatt			[Nein]	

Reguläre Ausdrücke

Verwenden Sie reguläre Ausdrücke, um Muster für Dateiidentifizierung in TotalFlow PM festzulegen.

In regulären Ausdrücken:

Literalzeichen	Alle Zeichen, die keine besondere eigene Bedeutung haben. Bei Literalzeichen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Beispielsweise ist `A` nicht gleich `a`.
.	Der **Punkt** entspricht einem beliebigen einzelnen Zeichen. `.at` entspricht beispielsweise `cat`, `rat`, oder `bat`.
( )	**Klammern** geben eine Zeichengruppe an. `(ABC)` entspricht beispielsweise `ABC`.
-	Der **Bindestrich** gibt einen Zeichenbereich an. Beispielsweise entspricht `0-9` einer beliebigen Ziffer.
*	Das **Sternchen** entspricht dem vorhergehenden Zeichen null oder mehrere Male. `N*` entspricht beispielsweise nichts (null Kopien von `N`), `N` , `NN`, `NNN`, usw. `.*` entspricht einer beliebigen Zeichenfolge aus einem oder mehreren Zeichen.
+	Das **Pluszeichen** entspricht dem vorhergehenden Zeichen ein oder mehrere Male. `N+` entspricht beispielsweise `N` , `NN`, `NNN`, usw. `.+` entspricht einer beliebigen Zeichenfolge aus einem oder mehreren Zeichen.
{ }	Eine **Zahl in geschweiften Klammern** gibt die Anzahl an Malen für die Übereinstimmung mit dem vorhergehenden Zeichen ein. `x{3}` entspricht beispielsweise `xxx`.
?	Das **Fragezeichen** bedeutet, dass das vorhergehende Zeichen optional ist. `jpe?g` entspricht beispielsweise `jpeg` oder `jpg`.
[ ]	**Eckige Klammern** schießen einen Zeichensatz ein. Der Zeichensatz entspricht einem beliebigen Zeichen im Satz. `[ABC]` entspricht beispielsweise `A`, `B` oder `C`.
[^]	Als erstes Zeichen in eckigen Klammern negiert das **Einfügezeichen** einen Zeichensatz. `[^ABC]` entspricht beispielsweise einem einzelnen Zeichen außer `A`, `B` oder `C`.
|	Der **vertikale Strich** trennt Alternativen. `A|a` entspricht beispielsweise `A` oder `a`.
^	Am Anfang eines regulären Ausdrucks markiert das **Einfügezeichen** den Anfang einer Zeichenfolge. `^A.*\.ps` entspricht beispielsweise `ABC.ps`.
$	Am Ende eines regulären Ausdrucks markiert das **Dollarzeichen** das Ende der Zeichenfolge. `.*ps$` entspricht beispielsweise einem beliebigen Dateinamen mit der Erweiterung `ps` .
\	Der **Rückwärtsschrägstrich** bedeutet, dass das nächste Zeichen ein Literalzeichen ist. `\(ABC\)` entspricht beispielsweise `(ABC)`. .

Beispiele

Die folgenden Beispiele entsprechen alle einer Datei mit der Dateiendung `PDF`, `PDf`, `PdF`, `Pdf`, `pDF`, `pDf`, `pdF` oder `pdf`:

```
(.*PDF$)|(.*PDf$)|(.*PdF$)|(.*Pdf$)|(.*pDF$)|(.*pDf$)|(.*pdF$)|(.*pdf$)
.*(PDF|PDf|PdF|Pdf|pDF|pDf|pdF|pdf)$
.*[(PDF)(PDf)(PdF)(Pdf)(pDF)(pDf)(pdF)(pdf)]$
.*(P|p)(D|d)(F|f)$
.*(P|p)(D|d)(F|f)
.*[Pp][Dd][Ff]$
.*[Pp][Dd][Ff]
```

Jobdateien im Druckerbefehl und im Befehl für Bedieneranweisungen angeben

Wenn Sie einen Durchgriffsdrucker erstellen, müssen Sie den Befehl angeben, der Jobs an den Drucker übergibt. Dieser Befehl muss den Namen der Druckdatei, die für jeden Job anders ist, festlegen. Verwenden Sie die Methoden **getFileName** oder **getAbsoluteFileName**, um den Namen der Druckdatei zurückzugeben. Optional können Sie einen Befehl angeben, der Bedieneranweisungen auf einem Trennblatt druckt, bevor der Job gedruckt wird. Verwenden Sie die Methode **getOperInst**, um den Namen der Datei mit den Bedieneranweisungen zurückzugeben.

Syntax der Methoden getFileName und getAbsoluteFileName

Sie können die Methoden **getFileName** und **getAbsoluteFileName** verwenden, um den Namen einer bestimmten Druckdatei zurückzugeben. Der Unterschied zwischen den beiden Methoden ist, dass **getAbsoluteFileName** fehlschlägt, wenn eine Datei des/der angeforderten Datentyps/Datentypen nicht vorhanden ist und **getFileName** mit der Suche fortfährt. Wenn eine Druckdatei des Datentyps **unknown** gefunden wird, wird der Name dieser Datei zurückgegeben.

Benutzen Sie eine der folgenden Syntaxen:

- Gehen Sie wie folgt vor, um nach einer Druckdatei zu suchen, wenn Sie den Dateityp kennen:

```
${getFileName(print,Datentyp,read)}
${getAbsoluteFileName(print,Datentyp,read)}
```

- Gehen Sie wie folgt vor, um nach einer Druckdatei zu suchen, wenn der Dateityp einer von zwei verschiedenen Datentypen sein kann:

```
${getFileName(print,(Datentyp1,Datentyp2...),read)}
${getAbsoluteFileName(print,(Datentyp1,Datentyp2...),read)}
```

Dabei gilt Folgendes:

drucken

Dieses Schlüsselwort gibt an, dass Sie nach einer druckbaren Datei suchen.

***Datentyp* oder (*Datentyp1, Datentyp2*...)**

Diese Schlüsselwörter geben den Datentyp der Datei an, die Sie suchen. Die folgenden Werte können für *Datentyp* verwendet werden:

pcl

pdf

ps

tiff

Unbekannt Verwenden Sie **Unbekannt** für jeden Datentyp, der nicht über ein Schlüsselwort verfügt.

lesen

Dieses Schlüsselwort gibt an, dass der Druckbefehl die Jobdatei aus dem Druckspoolbereich liest.

Syntax der Methode getOperInst

Verwenden Sie die Methode **getOperInst**, um den Namen einer Datei zurückzugeben, die druckbare Bedieneranweisungen enthält.

Verwenden Sie diese Syntax, um nach einer Datei mit Bedieneranweisungen zu suchen:

```
${getOperInst(pdf)}
```

Beispiele

Diese Beispiele zeigen Befehle, die Sie als Werte für den **[Befehl]** oder das **[Befehl für Bedieneranweisungen]**-Merkmal eines Durchgriffsdruckers angeben können. Sie übergeben Dateien von TotalFlow PM an den Durchgriffs- Drucker. Verwenden Sie diese Befehle nicht für die Dateiübergabe an einen virtuellen TotalFlow PM-Drucker.

Dieser Windows **lpr**-Befehl liest eine PCL-, PostScript- oder PDF-Datei aus dem Druckspoolbereich und sendet sie an einen Durchgriffsdrucker namens "officeprinter", der auf einem Server namens "myserver" definiert ist:

```
lpr -S myserver -P officeprinter -o l
${getAbsoluteFileName(print,(pcl,ps,pdf),read)}
```

Der Parameter **-o l** zeigt an, dass die Datei binär ist.

Dieser Befehl liest eine PDF-Datei, die Bedieneranweisungen enthält, und sendet sie an "officeprinter":

```
lpr -S myserver -P officeprinter -o l ${getOperInst(pdf)}
```

INDEX

A

Abfrageintervall 186
Abschlussfehler 187
Abschlussseiten
  Drucker konfigurieren für 58
  Unleserlich 182
Administratorberechtigungen 78
aiwbackup.pl 175
aiwrestore.pl 176
Aktualisierungsintervall
  Benutzerwert 107
Allgemeine Einstellungen 126
Ändern
  Kennwörter
    Eigenes 171
    Für andere 172
  Port-Nummer 181
Anmelden 89
Ausnahmeseiten
  Bearbeiten
    Einzelne 154
    Mehrere 154
  Erstellung läuft
    Substitutionen 148
    Untergruppen 151
Automatische Aktualisierung
  Benutzerwert 107

B

Bannerseiten
  Drucker konfigurieren für 58
  Falsche Reihenfolge 184
  Unleserlich 182
Bedieneranweisungen
  Druckt 119, 155
  Für Jobs 155
  Für Papieränderung 119
Bedienerberechtigungen 78
Bedienermarkierung 35
Behindertengerechte Bedienung
  Hoher Kontrast 108
  Schriftgröße 108
Bemerkungen 1
Benutzer
  Ändern der Merkmale von 109
  Automatische Abmeldung 83
  Berechtigungen 78
  Erstellung läuft 80
  Exportieren 85
  Favoriten anzeigen 102
  Gruppierung 102
  Importieren 85
  Kennwörter ändern 172
  Löschen 115
  Objekt-Favoriten 102
  Sortieren 102
Benutzer-IDs
  Definition 18
Benutzer-Pod
  Schaltflächen 39
  Übersicht 38
Benutzermerkmale
  Ändern 109
  Anzeigen 109
  Definition 20
Benutzernamen
  Definition 18
Benutzerschnittstelle
  Anpassung 101
  Benutzer-Pod 38
  Das linke Teilfenster wird nicht angezeigt. 188
  Drucker-Pod 27
  Gibt keine Antwort 185
  Hoher Kontrast 108
  Inaktiv 185
  Jobs-Pod 31
  Layout ändern 101
  Menüleiste 23
  Merkmale des Jobdialogfelds 40
  Papier-Pod 37
  Schriftgröße 108
  Seite "Konfiguration" 35
  Seite "Operationen" 24

Seite "Warteschlangen" 34
Server-Pod 36
Steuerelemente für die Anzeige 43
Steuerelemente zum Blättern 41
Übersicht 22
Unterstützte Browser 22
Virtueller Drucker-Pod 29
Warteschlangen-Pod 34
Zusammenfassungs-Pod 25
Berechtigungen 78
Bindefehler 187
Bücher
Anzeigen von HTML 3
Anzeigen von PDF 3
Beschreibung 2
URL 3

C

Cache, Web-Browser 180
Chrome
Datenschutz 97
Konfiguration 97
Sicherheit 97
Sprachen 98
Cookies 180

D

Dateiformate 18
Dateinamen
Falsche Zeichen 182
Unleserlich 182
Daten nach Systemfehler wiederherstellen 175
Daten sichern 175
Daten wiederherstellen 176
Datenformate 18
Deckblätter
Drucker konfigurieren für 58
Falsche Reihenfolge 184
Unleserlich 182
Dongle nicht eingesteckt 179
Druckbefehle
Beispiele 197
Dateinamen in 196
Durchgriffsdrucker konfigurieren 55
Druckeinstellungen 134
Drucken und Zurückhalten von Jobs 165
Drucker
Aktivieren 115
Ändern der Merkmale von 109
Definition 17
Erstellung läuft
Durchgriff 54
Job-Ticket 50
Exportieren 85
Favoriten anzeigen 102
Gruppierung 102
Importieren 85
Inaktivieren 115
Konfiguration für die Verwendung von Papier 60
Löschen 115
Maximale Anzahl 49
Papier zuordnen 117, 184
Papieränderung 119
Protokoll 113
Sortieren 102
Status 110
Typen 17
Webseite 119
Zugewiesene Jobs 118
Zuordnung
Druckermerkmale für 49
Jobmerkmale für 49
Zuordnung von virtuellen Druckern 63
Zuordnungseigenschaften 49
Drucker-Pod
Schaltflächen 28
Übersicht 27
Druckereinheitentypen 189
Druckermerkmale
Ändern 109
Anzeigen 109
Definition 20

Druckerpapierkataloge
Bezeichnungen und Eigenschaften der Papiertypen 75
Importieren 75
Druckerspeicher 165
Durchgriffsdrucker
Definition 17
Druckbefehle 196
Erstellung läuft 54
Jobs werden nicht gedruckt 185

E

Einführung 13
Eingabe nicht gespeichert 182
Eingabedateien
Fehler in 182
Flushing 116
Eingabedateien entfernen 116
Eingabefächer 117, 184
Endbearbeitungseinstellungen 137
Entfernen
Eingabedateien 116
Objekte 115
Ersatzzeichen 182
Erstellung läuft
Benutzer 80
Durchgriffsdrucker 54
Job-Ticket-Drucker 50
Papier 76
Papieränderung 119
Virtuelle Drucker 61

F

Farbeinstellungen 147
Fehler 179
Binden 187
Endbearbeitung 187
Heften 187
Im Protokoll des virtuellen Druckers 182
In Eingabedateien 182
In Jobreihenfolge 184
Jobgröße 0 183
Jobs nicht geändert 182
Schriftart 182, 184
TotalFlow PM nicht verfügbar 179
Zeichen 182, 184
Fehlerbehebung 179, 186
Fehlernachrichten 113
Fehlerwiederherstellung
Daten sichern 175
Wiederherstellen Daten 176
Filter, benutzerdefinierter
Im Jobs-Pod 105
Im Warteschlangen-Pod 124
Firefox
Datenschutz 95
Konfiguration 94
Sicherheit 95
Sprachen 94
Unterstützte Versionen 22
Firewall 179
Fonts 6, 182, 184
FTP, Konfigurieren für den Empfang von Jobs von 69

G

getAbsoluteFileName 196
getFileName 196
getOperInst 196
GIF 18
Google Chrome
Datenschutz 97
Konfiguration 97
Sicherheit 97
Sprachen 98
Grafikansicht des Jobs-Pod
Anzeigen 104
Übersicht 32
Größe von Pods verändern 101

H

Handbücher
Anzeigen von HTML 3
Anzeigen von PDF 3

Beschreibung 2
HTML anzeigen 90
URL 3, 90
Heftfehler 187
Hilfe
Sprechblase 2, 110
Hinzufügen
Benutzer 80
Durchgriffsdrucker 54
Job-Ticket-Drucker 50
Papier 76
Virtuelle Drucker 61
Hoher Kontrast 108

I

Importieren
Druckerpapierkataloge 75
TotalFlow PM-Objekte 85
Internet Explorer
Cache 180
Cookies 180
Konfiguration 90
Sicherheit 92
Sprachen 91
Unterstützte Versionen 22

J

japanische Eingabe 182
Job-Ticket-Drucker
Datenformate 18
Definition 17
Erstellung läuft 50
Job-Tickets
Übergabe 19
Übergeben von TotalFlow MR 123
Jobansicht 44
Jobeinstellungsansicht 46
Jobmerkmale
Ändern 109, 125
Anzeigen 109, 125
Definition 20
Im Jobs-Pod filtern nach 105
Standardwerte 64
Überschreibungen 64
Warteschlangen-Pod filtern nach 124
Jobnamen
Falsche Zeichen 182
Unleserlich 182
Jobs
Allgemeine Einstellungen 126
Ändern der Merkmale von 109, 125
Anhalten
Nach dem Drucken 165
Vor dem Drucken 164
Datenformate 18
Definition 17–18
Druckeinstellungen 134
Endbearbeitungseinstellungen 137
Erneut drucken 167
Falsche Reihenfolge 184
Falsche Zeichen 184
Farbeinstellungen 147
Fortschritt 25
Größe 0 183
Gruppierung 102
Hochstufen 162
können nicht gelöscht werden 184
Layouteinstellungen 132
Löschen 115
Merkmale nicht geändert 182
Papiereinstellungen 129
Priorität 162
Protokoll 113
Seiten zum erneuten Drucken auswählen 168
Sortieren 102
Speichern 165
Status
Anzeigen 110
Kann nicht angezeigt werden 182
Suchen
Methoden für 123
Übergabe
Methoden 19

Vorbereitung für 68
Übergeben von TotalFlow MR 123
Unleserlich 184
Wiederaufnehmen 163
Zu einem anderen Drucker verschieben 159
Zugeordneter Drucker 118
Zuordnung 157
Zurückstellen 163
Jobs anhalten
Nach dem Drucken 165
Vor dem Drucken 164
Jobs der Größe 0 183
Jobs erneut drucken 167
Jobs filtern
Im Jobs-Pod 105
Im Warteschlangen-Pod 124
Jobs hochstufen 162
Jobs speichern 165
Jobs suchen
Auf Drucker 118
Im Jobs-Pod 105
Im Warteschlangen-Pod 124
Methoden für 123
Zugeordnet 118
Jobs übergeben
Methoden 19
Vorbereitung für 68
Jobs-Pod
Ansicht ändern 104
Filtern 105
Grafikansicht
Anzeigen 104
Übersicht 32
Rasteransicht
Ändern von Spalten in 104
Anzeigen 104
Übersicht 31
Rasteransicht des Jobs-Pod
Übersicht 31
Schaltflächen 33
Übersicht 31
JPEG 18

K

Kennwörter
Ändern
Eigenes 171
Für andere 172
Gültigkeitsdauer vor Ablauf 82
Regeln für 81, 171–172
Kennwörter zurücksetzen 172
Konventionen 6
Kopieren von Dateien, Konfigurieren für den Empfang von Jobs von 69

L

Layouteinstellungen 132
Leistung 185
Löschen
Eingabedateien 116
Objekte 115
LPD-Protokoll
Verwendung einschränken 173
Virtuelle Drucker konfigurieren 72
lpq-Befehl nicht unterstützt 74
lpr-Befehl
Auf 64-Bit-System 185
Beispiele 197
Dateinamen in 196
Durchgriffsdrucker konfigurieren 55
Fehler 185
Virtuelle Drucker konfigurieren 72

M

Marken 7
Markierung zurückgehaltener Job 35
Maximale Anzahl an Jobs 185
Menüleiste 23
Merkmale
Ändern 109, 125
Angezeigte ändern 102
Anzeigen 109, 125
Definition 20
Merkmale des Jobdialogfelds

Jobansicht....44
Jobeinstellungsansicht....46
Seitenansicht....45
Steuerelemente für die Anzeige....43
Steuerelemente zum Blättern....41
Übersicht....40
Merkmale für virtuellen Drucker
Ändern....109
Anzeigen....109
Definition....20
Methoden (in Befehlen)....196
Mozilla Firefox
Cache....180
Cookies....180
Datenschutz....95
Konfiguration....94
Sicherheit....95
Sprachen....94
Unterstützte Versionen....22

N

Nachricht AIWG0000E....179
Netzwerkverbindung....179

O

Objekte
Liste von....16
Objekte aktivieren....115
Objekte exportieren....85
Objekte gruppieren....102
Objekte inaktivieren....115
Objekte sortieren....102
Objekte zu einem anderen System kopieren....85
Ordner für Sofortdruck
Abfrageintervall....186
Konfigurieren virtueller Drucker....69
Virtuelle Drucker können keine Jobs daraus empfangen....186

P

Papier
Definition....18
Drucker konfigurieren für die Verwendung von....60
Druckerkatalogeinstellungen....189
Erstellung läuft....76
Exportieren....85
Gewicht....189
Gruppieren....48
Gruppierung....102
Importieren....75, 85
In Druckerpapierkatalogen....75
Löschen....115
Merkmalwerte....189
Protokoll....113
Sortieren....48, 102
ZollTotalFlow MR....75
Zuordnen....117, 184
Papier-Pod
Schaltflächen....38
Übersicht....37
Papieränderung....119
Papieränderungsmarkierung....35
Papierbibliothek
Anzeigeoptionen....47
Gruppieren....48
Sortieren....48
Übersicht....47
Papiereinstellungen....129
Papierzuordnung....117, 184
PCL....18
PDF....18
Pods
Ändern von angezeigten Merkmalen in....102
Größe verändern....101
Maximieren....101
Objekt-Favoriten anzeigen in....102
Objekte gruppieren in....102
Objekte sortieren in....102
Öffnen....101
Schließen....101
Verschieben....101
Wiederherstellen....101
Pods maximieren....101

Pods öffnen 101
Pods schließen 101
Pods verschieben 101
Pods wiederherstellen 101
Port-Nummer, Ändern 181
PostScript 18
Priorität von Jobs 162
Probleme 179
Produktübersicht 13
Protokolle 113
  Löschen 88
  LPD
    Verwendung einschränken 173
    Virtuelle Drucker konfigurieren 72
  Sofortdruck Ordner 69
  TotalFlow JMF 68
  Zu Prüflistendateien verschieben 88
Protokollnachrichten 113

R

Rasteransicht des Jobs-Pod
  Ändern von Spalten in 104
  Anzeigen 104
Rechtliche Hinweise 1
Reguläre Ausdrücke 195

S

Schriftgröße 108
Seite "Konfiguration"
  Übersicht 35
Seite "Operationen"
  Übersicht 24
Seite "Warteschlangen"
  Übersicht 34
Seiten
  Anzeigen von Jobs nach 45
  Auswählen 45
  Layout ändern 101
Seitenansicht 45
Server
  Definition 16
  Protokoll 113
Server-Pod
  Übersicht 36
Servermerkmale
  Ändern 87
  Definition 20
  Einstellung 87
  Hosts, die LPD-Jobs übergeben können 173
  Zähler für Kennwortablauf 82
  Zeitgeber für automatische Abmeldung 83
Sicherheit
  Berechtigungen 78
  Google Chrome 97
  Internet Explorer 92
  Kennwörter ändern
    Eigenes 171
    Für andere 172
  LPD-Protokoll 173
  Mozilla Firefox 95
Skalierung des Warteschlangen-Pod 107
SNMP 180
  Eingabefächer zuordnen mit 118
Sprachen
  Google Chrome 98
  Internet Explorer 91
  Mozilla Firefox 94
Standardwerte für Jobmerkmale 64
Status
  Anzeigen 110
  Kann nicht angezeigt werden 182
Steuerelemente für die Anzeige 43
Steuerelemente zum Blättern 41
Substitutionen
  Bearbeiten
    Einzelne 154
    Mehrere 154
  Erstellung läuft 148
Suchen nach Jobs
  Im Jobs-Pod 105
  Im Warteschlangen-Pod 124
Symbols 6
System (Servername) 16

Systemobjekte
Liste von 16

T

TIFF....18
TotalFlow MR
Beziehung zu TotalFlow PM 13
TotalFlow MR
Konfigurieren des Empfangs von Jobs von 68
TotalFlow MR
Übergeben von Jobs von 123
TotalFlow PM
Anmelden....89
TotalFlow PM
Einführung....13
TotalFlow PM
Nicht verfügbar.... 179
TotalFlow PM
Port-Nummer.... 181
TotalFlow PM
Übersicht 13
TotalFlow PM
URL 89
TotalFlow PM
URL 181
Trennblätter
Drucker konfigurieren für....58
Falsche Reihenfolge 184
Unleserlich 182
Trennseiten 119, 155

U

Überschreibungswerte für Jobmerkmale....64
Übersicht....13
Überwachungsbeauftragter-Berechtigungen 78
Unicode-Ersatzzeichen.... 182
Untergruppen
Bearbeiten
Einzelne.... 154
Mehrere.... 154
Erstellung läuft.... 151
URLs
Onlinehandbuch 3, 90
TotalFlow PM....89
TotalFlow PM.... 181

V

Verschieben von Jobs
In Warteschlange 162
Zu einem anderen Drucker 159
Virtuelle Drucker
Abfrageintervall 186
Aktivieren.... 115
Ändern der Merkmale von 109
Definition 17
Eingabedateien entfernen 116
Empfang von Jobs nicht möglich.... 186
Erstellung läuft 61
Exportieren 85
Favoriten anzeigen 102
Fehler im Protokoll.... 182
Gruppierung.... 102
Importieren 85
Inaktivieren 115
Kann nicht aktivieren 180
Löschen 115
LPD-Protokoll 72
Ordner für Sofortdruck Protokoll 69
Protokoll 113
Sortieren.... 102
Standardwerte für Jobmerkmale 64
Status.... 110
TotalFlow JMF-Protokoll 68
Überschreibungswerte für Jobmerkmale 64
Zuordnung zu Druckern....63
Virtueller Drucker-Pod
Schaltflächen....30
Übersicht 29

W

Warteschlangen-Pod
Aktualisierungsintervall 107
Filtern 124

Skalierung 107
Übersicht 34
Vergrößern 107
Warteschlangen-Pod vergrößern 107
Web-Adressen
Onlinehandbuch 3, 90
TotalFlow PM 89
TotalFlow PM 181
Web-Browser
Cache 180
Cookies 180
Konfiguration 89
Unterstützt 22
Webseiten, Drucker 119
Werte nicht gespeichert 182
Wiederaufnehmen von Jobs 163

Z

Zeitgeber für automatische Abmeldung 83
Zuordnung
Druckermerkmale für 157, 159
Jobmerkmale für 157, 159
Jobs 157
Zurückstellen von Jobs 163
Zusammenfassungs-Pod
Übersicht 25

© 2012

TotalFlow PM

Bedienungsanleitung Anwenderanleitung

DE DE D562-8522B